Computadora Optimizada de AOL® Manual de Instrucciones

AOL® Desktop (Bilingüe)

AOL® Office

Programa con la tecnología de Sun Microsystems

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

¡Bienvenido!

Usted y su familia están a punto de descubrir una computadora divertida, segura y fácil de usar: la Computadora Optimizada de AOL®.

En el corazón de esta nueva computadora encontrará al AOL® Desktop (Bilingüe) donde con un sólo click tendrá acceso a prácticamente todo en su computadora. Con el AOL® Desktop (Bilingüe) usted puede personalizar fácilmente los privilegios de acceso para lograr que su navegación en Internet sea la apropiada para toda la familia.

Esta es la computadora con la que siempre soñó porque es fácil de usar y viene equipada con todas las aplicaciones que necesita.

Poderosa. Segura. Personalizada. ¡Bienvenido a la Computadora Optimizada de AOL®!

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

Introducción al AOL® Desktop (Bilingüe)

AOL® Desktop (Bilingüe) tiene las siguientes áreas y funciones principales. Una vez que haya configurado su nueva Computadora Optimizada de AOL®, verá el siguiente mensaje.

America Online

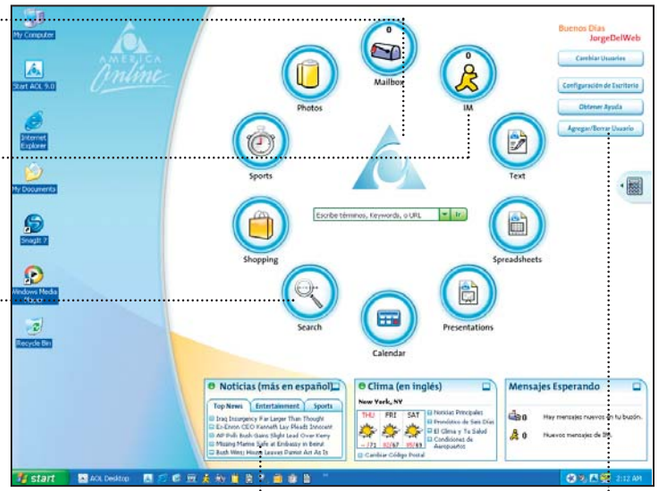
Lo conecta rápidamente al servicio de AOL® Latino y a Internet.

Atajos

Un solo click lo lleva a su buzón, Mensajero Instantáneo, música y mucho más.

Buscador

Escriba una palabra o frase para encontrar más información sobre cualquier tema.



Actualizaciones en Vivo

Donde usted obtendrá la información más reciente sobre temas de su interés.

Herramientas

Es fácil adaptar el AOL® Desktop (Bilingüe) para cualquier miembro de su familia.

Configuración de Escritorio
AOL Configuración de Escritorio
General
Mis Atajos
Mis Actualizaciones
Apariencia
Revise la apariencia de su Escritorio AOL después de hacer los cambios de configuración, y antes de guardarlos. La sección también incluye temas de escritorio que puede aplicar a su escritorio, cambiando así su apariencia para reflejar sus preferencias personales.
Temas:
Escritorio Estándar de AOL
Ver Pantalla:
Restablecer configuración predefinida
Guardar
Aplicar
Cerrar
Ayuda

Configure sus propios atajos, actualizaciones en vivo y la apariencia del AOL® Desktop (Bilingüe) que le guste más.

[232-4317.1759.ssp_main] AOL Seguridad y privacidad
AOL Seguridad y privacidad
Ayudándote a que vivas una experiencia más segura en Internet.
Spam bloqueados hoy desde la media noche
50,581,360
Anti-Virus
Ayuda a proteger tu PC
Protección de menores
Seguridad para toda tu familia
Seguridad en línea
Compras, contraseñas y privacidad
Comunicación segura
E-mail, Spam, Mensajes y Chat
Computer Check-Up
Mantén tu PC al máximo
¿Riesgo?
Encuentra como navegar de manera segura en una conexión Broadband
Protección
Hará que tu conexión se encuentre segura. (i)
Tu E-mail está protegido
AOL bloquea alrededor de 1 millón de virus de tu E-mail diariamente.
Conoce más.
Cuidado padres
Es fácil, es divertido, y los niños lo aman, pero ¿entiendes el peligro del intercambio de archivos?
McAfee VirusScan Online en AOL
• Protección comprensiva.
• Actualización automática.
• Fácil de usar... ¡pruébalo! (i)
Tip de la semana:
• Con AOL olvídate del molesto Spam.
• Política de privacidad.
Más Tips
Sugiere un Tip
• (i) = Información en Inglés
AOL Keyword: Seguridad y privacidad

La Protección de Menores, la protección antivirus y los bloqueadores de spam le ofrecen una navegación segura en Internet.

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

Contenido

Bienvenido

Introducción al AOL® Desktop (Bilingüe) 3

Inicio

Proceso de inicio 8
Tipos de Usuario 10
Para agregar Usuarios Nuevos 11
Para crear Nombres de Pantalla de AOL® 12
Para asignar Nombres de Pantalla de AOL® a Cuentas de Usuarios Existentes 13
Para establecer Contraseñas 14
Para borrar Usuarios 15
Para cambiar Usuarios 15
Para terminar la Sesión del AOL® Desktop (Bilingë) 15

Personalice su experiencia en Internet

General 16
Mis Atajos 18
Mis Actualizaciones 19
Apariencia 20
Botones de Configuración 21
Para restaurar las Configuración Predeterminadas 21

General

Para seleccionar un Idioma 22
Para seleccionar un Tipo de Usuario 22
Para agregar una Calculadora 23
Para silenciar /emitir sonidos o 23
Para deshabilitar/habilitar Sugerencias de Herramientas 24
Para apagar/encender Actualización AOL® 25
Para deshabilitar el AOL® Desktop (Bilingüe) de su computadora... 26
Para cambiar el Fondo del AOL® Desktop (Bilingüe) 27

Mis Atajos

Para agregar Atajos 28
Para retirar Atajos 29
Para cambiar el orden de los Atajos 29
Atajo a la Barra de Tareas Rápida 29
Para cambiar el Diseño y el Estilo de los Atajos 30

Mis Actualizaciones

Para seleccionar las Actualizaciones 32
Para cambiar el Esquema de Colores de la Ventana Mis Actualizaciones 33

Apariencia

Para cambiar los Temas de Escritorio en el AOL® Desktop (Bilingüe) 34
Vista Preliminar de la Apariencia del AOL® Desktop (Bilingüe) 35

Visite Internet

Explore AOL Latino e Internet 36
Disfrute de la Música: Radio@AOL 37
Manténgase en contacto: Tu Gente 38
Comparta sus Recuerdos: You've Got Pictures 39

Glosario

Términos y Descripciones 40

Ayuda

Control de Ayuda del AOL® Desktop (Bilingüe) 42
Para comunicarse con AOL® 42

Guía del Usuario de AOL® Office

Indice 44
Introductión a AOL® Office 48
AOL® Office Writer 56
AOL® Office Calc 67
AOL® Office Impress 80

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

Inicio

Proceso de inicio

Siga las instrucciones del póster de instalación para configurar y encender adecuadamente su computadora.

La primera vez que encienda su computadora aparecerá una serie de pantallas de inicio.

Siga las instrucciones de la pantalla para completar la instalación de Microsoft® Windows® XP y el proceso de inscripción.

Una vez que haya terminado con la instalación verá el AOL® Desktop (Bilingüe) tal como aparece en la figura.

Haga click en el idioma de su preferencia (en la casilla a la derecha) y luego haga click en el logotipo de AOL® (en el medio de la pantalla) y verá la pantalla de Actualización de AOL®. Actualización de AOL® le brinda la opción de recibir actualizaciones automáticas y notificaciones de AOL.

Elija **Sí** o **No** para continuar.

AOL Update
AOL Update is an automated and personalized update and notification system for your computer. It gives you access to content channels that provide services such as automatic updates, software fixes, and informational messages.
To activate AOL Update please click Yes.
Yes
No

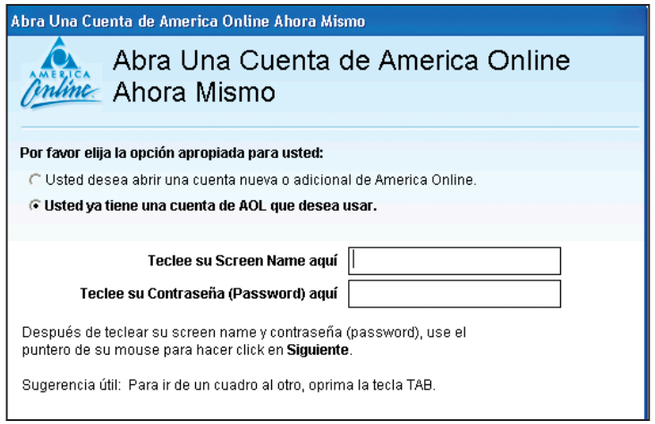
Ahora America Online configurará su sistema para conectarlo al servicio de AOL Latino. Fíjese que su línea telefónica esté conectada a su Computadora Optimizada de AOL®. Vea el póster de instalación para más detalles.

Conectando a AOL...
Por favor verifica que el módem de tu computadora (línea telefónica, cable o DSL) esté conectado y no esté en uso en este momento. Haz click en Siguiente para continuar.
Configuración para Expertos
Ayuda
Cancelar
SIGUIENTE

Verá dos opciones:

- **Usuarios Nuevos de AOL:** Usted debió haber recibido un Nombre de Pantalla y una Contraseña cuando adquirió su computadora (en ese momento se creó su cuenta de AOL)
- **Usuarios Existentes de AOL:** Usted ya tenía un Nombre de Pantalla y Contraseña antes de adquirir su Computadora Optimizada de AOL®. Ingrese su Nombre de Pantalla y Contraseña ahora.

NOTA: Si no recibió un Nombre de Pantalla ni una Contraseña o los ha extraviado, llame al 1-866-MYAOLPC (1-866-692-6572)


Abra Una Cuenta de America Online Ahora Mismo
Abra Una Cuenta de America Online Ahora Mismo
Por favor elija la opción apropiada para usted:
Usted desea abrir una cuenta nueva o adicional de America Online.
Usted ya tiene una cuenta de AOL que desea usar.
Teclee su Screen Name aquí
Teclee su Contraseña (Password) aquí
Después de teclear su screen name y contraseña (password), use el puntero de su mouse para hacer click en Siguiente.
Sugerencia útil: Para ir de un cuadro al otro, oprima la tecla TAB.

Haga click en **Siguiente** y siga las instrucciones de la pantalla para finalizar el proceso de configuración de AOL.

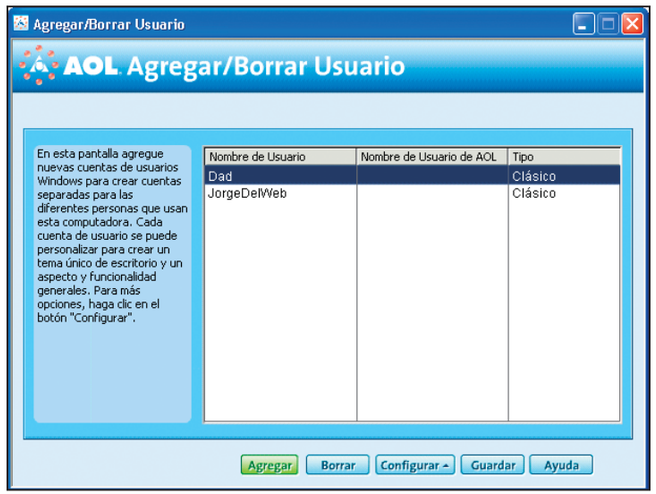
Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

Tipos de Usuario

Cuando agregue un usuario nuevo, especifique uno de los tres tipos de usuario:

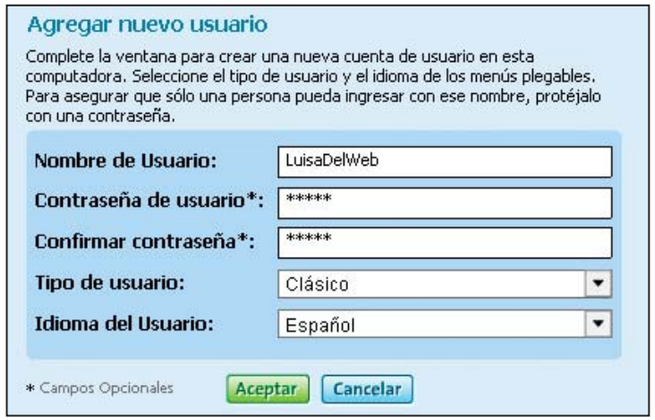
- **Clásico:** es un Desktop general que se adapta a la mayoría de usuarios. Tal como se ve en la cubierta de este manual.
- **Negocios:** es un Desktop con contenido y diseño adaptados para pequeñas empresas.
- **Banda Ancha (Broadband):** les ofrece a los usuarios de AOL for Broadband un Desktop de banda ancha con contenido único.
- **Niños:** es un Desktop simplificado que le permite a un adulto limitar las actividades que realicen sus hijos con la computadora.

NOTA: Cuando se use la Protección de Menores de AOL®, los niños podrán conectarse únicamente a sitios de Internet seguros, aprobados por AOL. Además, el Desktop AOL®Kids limita el acceso a programas de software y a ciertas funciones de acuerdo a la preferencia de los padres.


Agregar/Borrar Usuario
AOL Agregar/Borrar Usuario
En esta pantalla agregue nuevas cuentas de usuarios Windows para crear cuentas separadas para las diferentes personas que usan esta computadora. Cada cuenta de usuario se puede personalizar para crear un tema único de escritorio y un aspecto y funcionalidad generales. Para más opciones, haga clic en el botón "Configurar".
Nombre de Usuario
Nombre de Usuario de AOL
Tipo
Dad
Clásico
JorgeDelWeb
Clásico
Agregar
Borrar
Configurar
Guardar
Ayuda

Para agregar Usuarios Nuevos

1. Haga click en el botón **Agregar/Borrar Usuario** para ver la pantalla **Agregar/Borrar Usuario.**
2. En la parte inferior de la pantalla, haga click en el botón **Agregar** para ver la ventana **Agregar Usuarios Nuevos.** Escriba un nuevo Nombre de Usuario de no más de 20 caracteres y ninguno de los siguientes símbolos: ! @ # $ % ^ & * ( ).
3. Cree una Contraseña de Usuario, después escriba la misma contraseña en el campo Confirmar Contraseña. En el campo Tipo de Usuario, haga click en la flecha para desplegar la lista, luego seleccione uno de los tipos de usuario.


Agregar nuevo usuario
Complete la ventana para crear una nueva cuenta de usuario en esta computadora. Seleccione el tipo de usuario y el idioma de los menús plegables. Para asegurar que sólo una persona pueda ingresar con ese nombre, protéjalo con una contraseña.
Nombre de Usuario:
LuisaDelWeb
Contraseña de usuario*:
*****
Confirmar contraseña*:
*****
Tipo de usuario:
Clásico
Idioma del Usuario:
Español
* Campos Opcionales
Aceptar
Cancelar

4. En el campo Idioma de Usuario, haga click en la flecha para desplegar la lista, después seleccione uno de los idiomas. Haga click en el botón **Aceptar** para **crear y guardar** la cuenta de usuario nuevo.
5. Aparecerá un mensaje que le indica que su cuenta fue creada exitosamente. Haga click en el botón **Crear Nombre de Pantalla de AOL®** para crear un Nombre de Pantalla de AOL®.

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

Para crear Nombres de Pantalla de AOL®

Una vez que haya creado una cuenta de Usuario Nuevo, se le sugerirá que cree un Nombre de Pantalla de AOL® concordante.

Un Nombre de Pantalla de AOL® individualizado le permite enviar y recibir e-mails y hacer mucho más con el servicio de AOL Latino.

Hay dos formas de crear un nombre de pantalla de AOL®:

- Haga click en el botón **Crear Nombre de Pantalla de AOL®** en el mensaje de notificación que recibe después de crear una cuenta de Usuario Nuevo, o
- Haga click en el botón **Configuraciones** en la parte inferior de la pantalla para ver una lista de Configuraciones, luego haga click en **Crear Nombre de Pantalla de AOL®**

Ambos métodos lo conectarán al servicio de AOL® Latino, donde usted puede crear un nuevo Nombre de Pantalla.

Nombres de Usuario de AOL
Nombres de Usuario de AOL
AYUDA
Un nombre de usuario es tu identidad en línea. Se usa como tu dirección de e-mail
Opciones de Nombres de Usuario
CREAR un Nombre de Usuario

Nota: Si crea un cuenta de usuario para un niño, recibirá una recomendación para crear un Nombre de Pantalla de AOL® para un niño/adolescente concordante con Protección de Menores.

Para asignar Nombres de Pantalla de AOL® a Cuentas de Usuarios Existentes

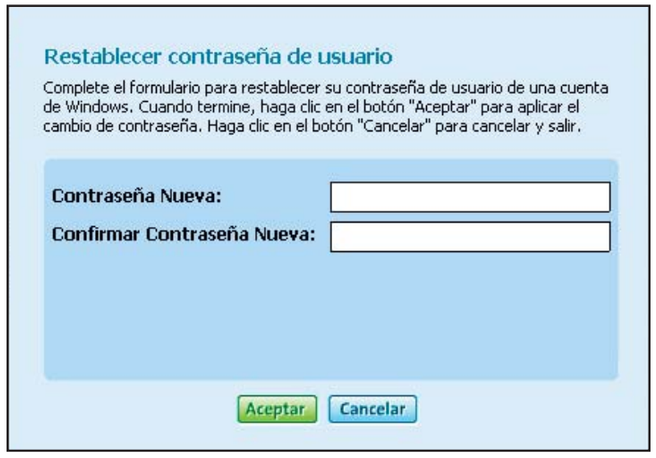
1. Haga click en el botón **Agregar/Borrar Usuario** para ver la pantalla Agregar/Borrar Usuarios de AOL®.
2. En la columna Nombre de Usuario haga click para resaltar el nombre del usuario. Al final de la ventana, haga click en el botón **Configuraciones** para desplegar la lista de Configuraciones.
3. Haga click en **Asignar Nombre de Pantalla de AOL®** para revisar una lista de Nombres de Pantalla de AOL® disponibles.
4. Haga click en un Nombre de Pantalla de AOL®, después haga click en el botón **Asignar**. Esta acción cierra la casilla y asigna el Nombre de Pantalla de AOL® a la cuenta.

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

Configurar
Asignar un Nombre de Pantalla AOL
Crear un Nombre de Pantalla AOL
Restablecer Contraseña de Usuario
Cambiar Tipo de Usuario

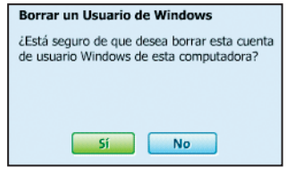
Para restablecer Contraseñas

1. Haga click en el botón **Agregar/Borrar Usuario** para desplegar la pantalla Agregar/Borrar Usuario de AOL®.
2. En la columna Nombre de Usuario, haga click para resaltar el nombre del usuario. Al final de la pantalla, haga click en el botón **Configuraciones** para desplegar la lista de Configuraciones.
3. Haga click en **Restablecer Contraseña de Usuario**. Aparecerá una casilla.
4. En el campo **Nueva Contraseña**, escriba la nueva contraseña, y después escriba exactamente la nueva contraseña en el campo **Confirmar Nueva Contraseña**.
5. Haga click en el botón **Aceptar** para cerrar la casilla y restablecer su contraseña.


Restablecer contraseña de usuario
Complete el formulario para restablecer su contraseña de usuario de una cuenta de Windows. Cuando termine, haga clic en el botón "Aceptar" para aplicar el cambio de contraseña. Haga clic en el botón "Cancelar" para cancelar y salir.
Contraseña Nueva:
Confirmar Contraseña Nueva:
Aceptar
Cancelar

Para borrar Usuarios

1. Haga click en el botón **Agregar/Borrar Usuario** para desplegar la pantalla Agregar/Borrar Usuario de AOL®.
2. Haga click en la columna **Nombre de Usuario** para resaltar al usuario que desea borrar.
3. Haga click en el botón **Borrar** en la parte inferior de la pantalla.
4. En la ventana que aparece, haga click en **Sí** para confirmar que desea borrar al usuario. Haga click en el botón **Cerrar** para cerrar la pantalla **Agregar/Borrar Usuario** de AOL®.



Para cambiar Usuarios

Para cambiar entre tipos de usuario y el AOL® Desktop (Bilingüe) correspondiente:

1. Haga click en el botón **Cambiar Usuarios** en la sección de Herramientas en el lado superior derecho de su pantalla.

2. El AOL® Desktop (Bilingüe) se tornará lentamente blanco y negro, y la casilla **Terminar Sesión de Windows** aparecerá. Usted tendrá la opción de hacer click en **Cambiar Usuarios** o en **Terminar Sesión**. Una vez que haga click, regresará a la página de Inicio de Sesión.
3. De la **Lista de Usuarios**, seleccione un nombre de usuario distinto, ingrese la contraseña, después haga click en **OK**. Ahora verá el AOL® Desktop (Bilingüe) adaptado al tipo de usuario que seleccionó.

Para terminar la Sesión del AOL® Desktop (Bilingüe)

1. Haga click en el botón **Cambiar Usuarios**. El AOL® Desktop (Bilingüe) se tornará lentamente blanco y negro, y aparecerá la casilla de **Terminar Sesión de Windows**.
2. Para terminar la sesión de este nombre de usuario, haga click en el botón **Terminar Sesión**.
3. Ahora el sistema abrirá la página de Inicio de Sesión donde el siguiente usuario podrá registrarse.

Personalice su experiencia en Internet

Haga click en el botón **Configuración de Escritorio (Desktop)** en la esquina superior derecha de su pantalla. Ahora está listo para adaptar el AOL® Desktop (Bilingüe) a su gusto.

General

Configuración de Escritorio
AOL Configuración de Escritorio
General
Mis Atajos
Mis Actualizaciones
Apariencia
Seleccione las opciones de abajo para configurar su ambiente de escritorio AOL ©. Use las flechas para ver los diferentes fondos de escritorio. Haga clic en Aplicar para ver sus selecciones. Haga clic en Guardar cuando haya terminado.
Idioma :
Español
Tipo de Usuario :
Clásico
Agregar Calculadora a Mi Página
Desactivar Todos los Sonidos
Mostrar Sugerencias de Herramientas
Cerrar sesión de Escritorio AOL
Restablecer configuración predefinida
Guardar
Aplicar
Cerrar
Ayuda

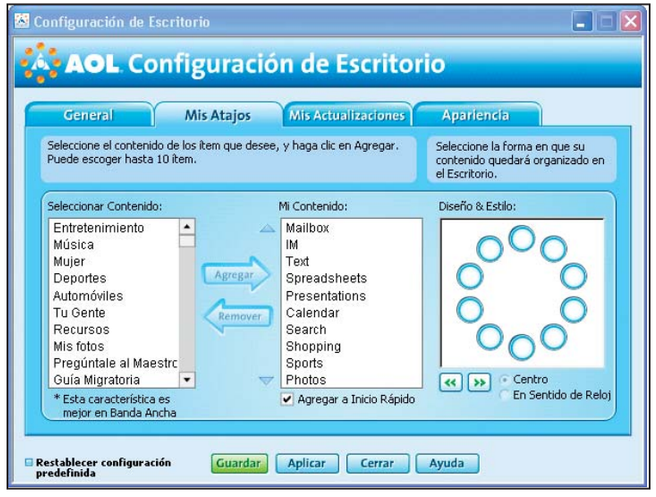
Especifique las configuraciones generales para su AOL® Desktop (Bilingüe).

- Seleccione un idioma (inglés o español)
- Determine un Tipo de Usuario
- Seleccione un fondo para su AOL® Desktop (Bilingüe)
- Apague el AOL® Desktop (Bilingüe)
- Deshabilite/habilite Consejos de Herramientas en su pantalla
- Agregue/retire una calculadora
- Silencie/emita un sonido cuando su mouse esté sobre un atajo

Tipo de Usuario Banda Ancha: Cuando use una conexión de alta velocidad para conectarse a AOL, le pedirán que use el AOL® Desktop (Bilingüe) de banda ancha. Este AOL® Desktop (Bilingüe) le brinda acceso con un solo click a las funcionalidades de AOL for Broadband, como Video@AOL y Sessions@AOL. Puede cambiar la apariencia de su AOL® Desktop (Bilingüe) en cualquier momento al hacer click en el botón Configuración de su pantalla.

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

Mis Atajos



Seleccione los enlaces que aparecen en el centro de su AOL® Desktop (Bilingüe).

- Agregue o borre atajos desde el AOL® Desktop (Bilingüe)
- Cambie el orden de sus atajos
- Agregue o borre atajos desde la Barra de Tareas Rápida
- Cambie el diseño y el estilo de sus atajos

Mis Actualizaciones

Seleccione la información que desee monitorear.

- Seleccione Actualizaciones en Vivo
- Cambie el contenido de las ventanas Actualizaciones en Vivo
- Cambie el esquema de colores de las ventanas Actualizaciones en Vivo

Apariencia

Configuración de Escritorio
AOL Configuración de Escritorio
General
Mis Atajos
Mis Actualizaciones
Apariencia
Revise la apariencia de su Escritorio AOL después de hacer los cambios de configuración, y antes de guardarlos. La sección también incluye temas de escritorio que puede aplicar a su escritorio, cambiando así su apariencia para reflejar sus preferencias personales.
Temas:
Escritorio Estándar de AOL
Ver Pantalla:
Restablecer configuración predefinida
Guardar
Aplicar
Cerrar
Ayuda

Vea los cambios que realizó a su AOL® Desktop (Bilingüe) antes de guardarlos.

- Cambie los temas del AOL® Desktop (Bilingüe)
- Ve la apariencia del AOL® Desktop (Bilingüe)

Botones de Configuración

Una vez que haya realizado sus cambios, termine su trabajo con cualquiera de estos botones de **configuración**.

Guarda los cambios que realizó en la Configuración de Escritorio AOL® (Desktop). Esta acción cierra la pantalla de **configuración** y lo regresa a la pantalla de AOL® Desktop (Bilingüe).

Aplica los cambios que realizó en la Configuración de Escritorio AOL® (Desktop).

Esta acción deja abierta la pantalla de Configuración, permitiéndole ver sus cambios y realizar cambios adicionales.

Cierra la pantalla de Configuración del Escritorio (Desktop) AOL® sin hacer ningún cambio y lo regresa a la pantalla del AOL® Desktop (Bilingüe).

Le muestra los archivos de Ayuda.

Para restaurar las Configuraciones Predeterminadas

Siga los pasos a continuación para deshacer cualquier cambio realizado a su AOL® Desktop (Bilingüe) y regresarlo a su apariencia original.

1. Localice el campo **"Restablecer configuración predefinida"** en la esquina inferior izquierda de la pantalla (en cualquiera de los tabuladores de Configuración) y haga click en la casilla.

2. Aparecerá una casilla de diálogo. Haga click en **Sí** para confirmar su elección y las configuraciones predeterminadas se restablecerán automáticamente.
3. Haga click en Guardar para guardar sus cambios y cerrar esta ventana.

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

General

Para seleccionar un Idioma

1. Haga click en la flecha para desplegar las dos opciones de idioma.
2. Haga click en el idioma que prefiera.
3. En la parte inferior de la pantalla:

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.

Nota: El idioma para Usuarios Niños puede determinarse solamente con la función AOL **Agregar/Remover**. Cierre todas la aplicaciones abiertas de AOL Office para que se pueda aplicar el cambio de idioma.

Para seleccionar un Tipo de Usuario

Configure su AOL® Desktop (Bilingüe) con el formato Usuario Clásico (el formato original de su computadora) Negocios, Banda Ancha o Niño. El Tipo de Usuario que seleccione determinará los Atajos que aparecerán en su AOL® Desktop (Bilingüe).

Para seleccionar un Tipo de Usuario para su AOL® Desktop (Bilingüe):

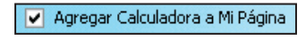
1. Haga click en la flecha para desplegar las opciones de **Tipo de Usuario**.
2. Haga click en el **Tipo de Usuario** que prefiera.
3. En la parte inferior de la pantalla:

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.

Nota: Los Usuarios Niños no pueden cambiar el Tipo de Usuario.

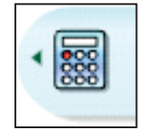
Para agregar una Calculadora



1. Haga click en la casilla de control.
2. En la parte inferior de la pantalla:

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.
3. Esta opción agrega un botón de **Calculadora** al lado derecho de su AOL® Desktop (Bilingüe).
4. Para abrir la Calculadora, haga click en la flecha que apunta hacia la **izquierda**. Para cerrar el panel de Calculadora, haga click en la flecha que apunta hacia la **derecha**.



Nota: La Calculadora está encendida de manera predeterminada. Para apagarla, desactive la casilla y siga el paso 2.

Para silenciar/emitir sonidos

1. Haga click en la casilla **Desactivar Todos los Sonidos**
2. En la parte inferior de la pantalla:

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios

Nota: Incluso si activa Silenciar, escuchará la notificación “tienes e-mail” junto con los sonidos y alertas relacionados.

Para deshabilitar/habilitar Sugerencias de Herramientas

Todos los elementos de su pantalla tienen una función de despliegue llamada Sugerencias de Herramienta. Estas son explicaciones cortas, que aparecen cuando usted coloca su mouse sobre cualquier elemento del AOL® Desktop (Bilingüe) (botones, íconos, pantallas, etc.).

La configuración predeterminada de esta opción está activada (marcada). Para desactivar esta opción:

1. Vaya al campo **Mostrar Sugerencias de Herramientas** y haga click para desactivar la casilla.
2. En la parte inferior de la pantalla:

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, o

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.

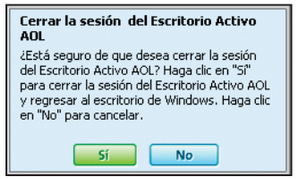
Para apagar/encender Actualización AOL®

La Actualización AOL® es un sistema de notificación automático, que le da acceso a canales de contenido que brindan servicios como arreglos de software y mensajes informativos. Si apaga la Actualización AOL®, apagará las actualizaciones de software al AOL® Desktop (Billingüe) (no afectará sus actualizaciones de panel de contenido).

Para apagar sus Actualizaciones AOL®:

1. En el lado inferior izquierdo del tabulador **General**, haga click en **Apagar Actualización AOL®**.
2. Recibirá un mensaje que le pregunta si desea apagar la Actualización AOL®. Haga click en **Sí** para apagar la Actualización AOL®.
3. El campo Actualización AOL® cambiará a **Encender la Actualización AOL®**. Haga click para encender de nuevo el servicio.

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

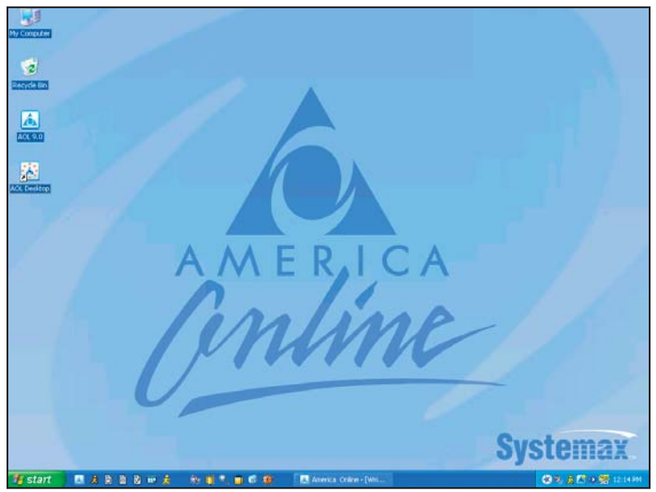

Cerrar la sesión del Escritorio Activo AOL
¿Está seguro de que desea cerrar la sesión del Escritorio Activo AOL? Haga clic en "Sí" para cerrar la sesión del Escritorio Activo AOL y regresar al escritorio de Windows. Haga clic en "No" para cancelar.
Sí
No

Para deshabilitar el AOL® Desktop (Bilingüe) de su computadora

Para apagar/encender el AOL® Desktop (Bilingüe):

1. En el lado inferior izquierdo del tabulador **General**, haga click en **Cerrar sesión de Escritorio AOL® (Desktop)**.
2. Usted recibirá un mensaje que le pregunta si desea apagar el Escritorio AOL® (Desktop).
3. Haga click en **Sí** para cerrar la pantalla Configuración de Escritorio AOL® (Desktop), apague el Escritorio AOL® (Desktop) de su computadora, regrese al Desktop de Windows y agregue el ícono del atajo del AOL® Desktop (Bilingüe) al Desktop de Windows.

Nota: En este punto, un nuevo ícono llamado Escritorio AOL® (Desktop) aparecerá en el Desktop estándar de Windows. Si hace doble click en este ícono, regresará AOL® Desktop (Bilingüe).



Para cambiar el Fondo del AOL® Desktop (Bilingüe)

1. Haga click en las flechas **derecha** e **izquierda** para ver los diferentes fondos.
2. Cuando encuentre el fondo que le guste, vaya a la parte inferior de la pantalla y

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.

Mis Atajos

Para agregar Atajos

1. Vaya a la columna **"Seleccionar Contenido"** ubicada al lado izquierdo. Haga click en el Atajo que le gustaría añadir.
2. Haga click en el botón **Agregar** al lado de la columna Selección de Contenido. Esta acción saca el atajo de la columna **Selección de Contenido** y lo añade a la columna **"Mi Contenido"** en el centro del tabulador.
3. Repita los pasos 1 y 2 hasta que haya agregado todos los Atajos que desee en su AOL® Desktop (Bilingüe). Usted puede tener en su AOL® Desktop (Bilingüe) hasta 10 atajos.
4. En la parte inferior de la pantalla:

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.

Nota: Usted puede tener un máximo de 10 atajos en su AOL® Desktop (Bilingüe).

Para retirar Atajos

1. Vaya a la columna **"Mi Contenido"** en el centro del tabulador. Seleccione el atajo que desee retirar.
2. Haga click en el botón Remover al lado de la columna **"Mi Contenido"**. Esta acción retira el atajo de la columna **"Mi Contenido"** y lo agrega a la columna **"Selección de Contenido"**.
3. Repita los pasos 1 y 2 hasta que haya retirado todos los atajos que no quiere tener en su AOL® Desktop (Bilingüe).
4. Al final de la pantalla, haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.

Para cambiar el orden de los Atajos

1. En la columna "Mi Contenido", haga click en un Atajo.
2. Haga click en la flecha **arriba** o **abajo** para mover el atajo a donde usted quiera.
3. Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.

Atajo a la Barra de Tareas Rápida

Sus atajos también pueden aparecer en la barra de tareas rápida al lado inferior izquierdo de su pantalla.

La casilla **"Agregar a Inicio Rápido"** al lado inferior izquierdo está activada de manera predeterminada.

Haga click en la casilla si no desea que sus Atajos aparezcan en la barra de tareas rápida.

Para cambiar el Diseño y el Estilo de sus atajos

Para especificar la forma en que los Atajos aparecen en su AOL® Desktop (Bilingüe):

1. Vaya a la columna **Diseño & Estilo** al lado derecho del tabulador.
2. Use las flechas **derecha** e **izquierda** para ver y seleccionar el esquema de colores que le guste.
3. En la parte inferior de la pantalla:

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.

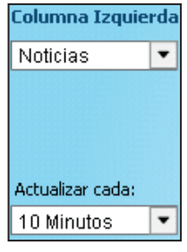
La columna **Diseño & Estilo** le muestra el número de atajos que incluyó en su AOL® Desktop (Bilingüe). Si son menos de 10 atajos, usted puede elegir desplegarlos centrados (espaciados uniformemente) o en el sentido de las manecillas del reloj (de izquierda a derecha).

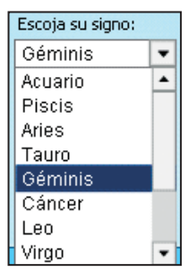
Para especificar el espaciado de los atajos:

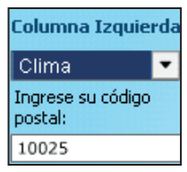
1. En la columna Diseño & Estilo, haga click en la casilla Centro o En Sentido del Reloj.
2. Después de hacer su selección, vaya a la parte inferior de la pantalla y

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, o

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.







Mis Actualizaciones

Para seleccionar las Actualizaciones

1. En la columna izquierda, haga click en la flecha para desplegar las diferentes opciones de Actualizaciones en Vivo. Seleccione una. Sus opciones son Noticias, Clima, Horóscopo, Mensajes, Guías Locales, Páginas Amarillas y Mapas y Direcciones.

   Si usted selecciona Clima, aparecerá un campo adicional de **Código Postal**. Ingrese su código postal (o el código postal de donde usted desea recibir actualizaciones).

   Si usted selecciona Horóscopo, aparecerá un campo adicional de **"Escoja su signo"**.

   En el campo **Escoja su Signo**, haga click para desplegar los 12 signos zodiacales y seleccione el suyo (o el signo del que desea recibir actualizaciones).

   Dependiendo de su opción, proporcione la información adicional que se solicite.

2. Repita estos pasos para las columnas central y derecha.

3. Una vez que haya seleccionado todas sus Actualizaciones en Vivo, vaya a la parte inferior de la pantalla y:

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.

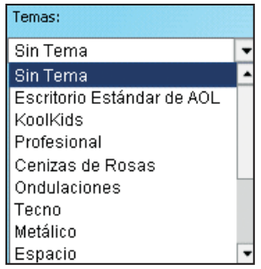
Para cambiar el Esquema de Colores en la Ventana Mis Actualizaciones

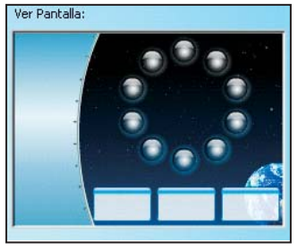
1. En el campo **Esquema de Ventana**, use las flechas **derecha** e **izquierda** para ver las diferentes opciones de esquemas de colores para las ventanas **Actualizaciones en Vivo**.

2. Una vez que haya seleccionado el color que desee, vaya a la parte inferior de la pantalla y:

   Haga click en el botón **Aplicar** para aplicar y ver sus cambios, **o**

   Haga click en el botón **Guardar** para guardar sus cambios.





Apariencia

Para cambiar los Temas de Escritorio en el AOL® Desktop (Bilingüe)

Usted también puede cambiar los temas de la pantalla de su AOL® Desktop (Bilingüe). Estos temas están listados en la columna **Temas** al lado izquierdo del tabulador de **Apariencia**.

Para cambiar un tema de escritorio en su AOL® Desktop (Bilingüe):

1. Haga click en la flecha para desplegar las opciones de temas.
2. En la columna **Temas**, haga click en un tema.
3. La opción que escoja se mostrará en la pantalla de vista preliminar a la derecha. Cuando vea un tema que le guste, haga click en el botón **Aplicar**.
4. Ahora guarde el Tema o modifíquelo usando los otros tabuladores de Configuración. Cualquier cambio que haga puede verse en la pantalla de vista preliminar.

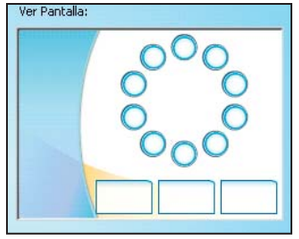
Vista Preliminar de la Apariencia del AOL® Desktop (Bilingüe)

Vea cómo lucirá su AOL® Desktop (Bilingüe) antes de guardar cualquier cambio.

Cada cambio que realice en los tabuladores de Configuración se refleja inmediatamente en la pantalla de vista preliminar localizada al lado derecho del tabulador de Apariencia.

Para ver de manera preliminar la apariencia de su AOL® Desktop (Bilingüe):

1. Use los tabuladores de Configuración para modificar su AOL® Desktop (Bilingüe), después haga click el tabulador de Apariencia.
2. Una visión preliminar de su AOL® Desktop (Bilingüe) aparecerá.
3. Haga cualquier cambio adicional o haga click en el botón **Guardar** para aplicar sus cambios.



Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

¿Listo para empezar?

Explore AOL Latino e Internet

Cuando se sienta cómodo al usar su nueva computadora, visite AOL Latino y experimente todo lo que le ofrece.

Encuentre algo nuevo cada día.

Su conexión a las últimas noticias a medida que suceden.

¡Con AOL Latino tiene mucho contenido en español e inglés!. Si está en su mundo, está en su pantalla.

Con AOL Latino disfruta de seguridad en línea para adultos y niños.

Disfrute de la Música: Radio@AOL

Con más de 175 estaciones en inglés y estaciones en español tales como estaciones de Salsa, ¡siempre hay algo nuevo en AOL® Radio!

Todas sus canciones favoritas las encuentra aquí.

Vea sesiones y entrevistas exclusivas con las estrellas del momento.

Esté al día con las noticias y tendencias musicales con los videos más recientes.

Nota: Con AOL for Broadband escuchará **Radio@AOL** con sonido mejorado y con calidad de CD.

Manual de AOL® Desktop (Bilingüe)

Manténgase en contacto: Tu Gente

AOL Latino Tu Gente
AOL Tu Gente
Foros
Chats Latinos
Amor Latino
Amigos
Mi Ciudad
Participa en estas comunidades:
• Hablando de Deportes
• Hablando de Entretenimiento
• Hablando de Estilo de Vida
• Hablando de Noticias
• Hablando de Música
Prime PLAYA
Falla de la CIA: Entérate
Nuevos foros para mujeres
Foros: Mujeres
AOL Latino ya tiene foros para mujeres como tú. Visítalos y opina sobre TUS temas: Embarazo, hijos y muchos más. Entra y opina
Recursos de AOL
• Baja AOL Latino
• Dinos qué opinas
• Tarjetas Telefónicas
• Envíos de Dinero
Más en español
Navegación y más funciones para ti:
Actualízate gratis
Lo qué más me gusta de "Tu Gente" es...
Los Chats
Los Foros
Los Expertos (Ma. Regina, Mi Negocio)
Otra cosa.. Cuéntanos
Vota Ahora
Protección de menores
Ayuda
Si preguntas, te contestará
¿Buscas consejos de amor? María Regina contestará tus preguntas.
Áreas de interés
• Tus Mejores Chistes
• Rincón de poetas
• Comunidad gay
• El Debate
9.0 OPTIMIZADO
¿Ya probaste la versión Nueva de AOL Latino?
Publicidad
AOL Keyword: Tu Gente

Exprese sus sentimientos al instante con el Mensajero Instantáneo (IM).

Siempre está sucediendo algo nuevo en los cientos de salas de Chat de AOL Latino.

Diga lo que piensa o sáquele chispa al debate en unos de los Foros de Tu Gente.

Utilice nuevos íconos para personalizar su comunicación.

Comparta sus Recuerdos: You've Got Pictures

Comparta su último archivo de fotos en Internet.

Cree un álbum con fotos del verano pasado o de la noche anterior.

Convierta sus fotos en tarjetas de saludos, a su gusto.

Pida impresiones o marcos para sus amigos o los miembros de su familia.

Glosario

Atajos
Íconos visuales que representan herramientas, actividades y recursos diferentes. Se llaman Atajos porque brindan un rápido acceso, con solo click.

Barra de Tareas Rápida
Grupo de funciones que hacen posible un acceso rápido a las características seleccionadas.

Contenido
Este es un término general, que se refiere a toda la información, música y gráficos que encuentra cuando está en línea.

Contraseña
Una palabra o una serie de números y letras secretos que crean un nivel de seguridad y privacidad para su cuenta de AOL® Latino y su AOL® Desktop (Bilingüe).

AOL® Desktop (Bilingüe)
Esta es la primera pantalla que ve después de iniciar su Computadora Optimizada de AOL®. Gracias a los atajos puede acceder prácticamente a todo lugar de su computadora, con un solo click.

Nombre de Pantalla de AOL®
Un Nombre de Pantalla de AOL® es su identificador personal en Internet que le permite enviar y recibir e-mails y cambiar las configuraciones de AOL® a su gusto.

Predeterminado
Las configuraciones de pantalla que están seleccionadas cuando usted enciende su Computadora Optimizada de AOL®.

Puerto
Un enchufe que se utiliza para conectar dispositivos como impresoras y monitores.

Usuarios/Tipos de Usuario
Hay tres tipos de usuarios diferentes: Clásico, Niños y Negocios. Cada uno tiene interfaz, permisos de acceso y funcionalidad únicos y propios.

Ayuda

Central de Ayuda del AOL® Desktop (Bilingüe)

Al hacer click en el botón Obtener Ayuda verá la Central de Ayuda del AOL® Desktop (Bilingüe). Siga las indicaciones.

Para comunicarse con AOL Latino

Si necesita mayor información o asistencia de un representante del AOL® Desktop (Bilingüe), llame al 1-866-MYAOL®PC (866-692-6572) y siga las instrucciones.

©2005 America Online, Inc. Todos los derechos reservados. Este Manual de AOL Desktop (Bilingüe) tiene únicamente fines informativos. America Online, Inc. no garantiza la exactitud de este manual ni la precisión o el desempeño de la computadora personal, AOL® Desktop, AOL® service, AOL® Office, AOL® Software, o cualquier otro producto o servicio proporcionado o accesible a través de la Computadora Optimizada de AOL®.

AOL®, America Online, el logotipo del triángulo, el cliché "Tienes E-mail", el servicio "You've Got Pictures", el ícono del Running Man, el ícono del buzón, el ícono de You´ve Got Pictures y cualquier otra marca o nombres de producto de AOL® mencionados en este documento son marcas comerciales o marcas registradas de America Online, Inc. Microsoft, Windows y el logotipo de Windows son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los EE.UU. y/o otros países. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos dueños.

Manual de AOL® Office

(Programa con la tecnología de Sun Microsystems)

Manual de
AOL® Office

Contenido

Introducción a AOL® Office
(Programa con la tecnología de Sun Microsystems)

Convenciones 48
Seleccionar Comandos 49
Comenzar AOL® Office 49
Crear un Documento Nuevo 50
Abrir un Documento Existente 50
Imprimir un Documento 51
Guardar un Documento 52
Salir de AOL® Office 52
Menús 52
Barra de Herramientas 53
Atajos 54
Pilotos Automáticos 54
Plantillas 54
Galería 54
Obtener Ayuda 55

Trabajar con Texto en AOL® Office Writer

Crear un Documento de Texto 56
Agregar y Editar Texto 57
Seleccionar Texto con el Mouse 57
Seleccionar Texto con el Teclado 58
Copiar y Pegar Texto 58
Borrar Texto 59
Usar Buscar y Reemplazar 59
Revisar Ortografía y Gramática mientras Escribe 60
Revisar Ortografía en un Documento Completo 61
Formatear Texto 62
Formatear Texto Manualmente 62
Formatear Texto con Estilos 63
Usar el Estilista 64
Usar Tablas 64
Agregar una Tabla 65
Agregar o Eliminar una Columna en una Tabla 65
Agregar o Eliminar una Fila en una Tabla 66
Cambiar el ancho de una Columna 66

Trabajar con números en AOL® Office Calc

Crear una Hoja de Cálculo 67
Escribir o Pegar Datos 68
Insertar Fechas y Números Consecutivos 68
Editar y Borrar el Contenido de Celdas 69
Formatear Hojas de Cálculo 70
Utilizar Autoformato 70
Formatear Celdas Manualmente 70
Usar la Barra de Objetos de Calc 71
Usar la Casilla para Formatear Celdas 71
Formatear Celdas 73
Usar el Estilista 73
Usar Fórmulas y Funciones 73
Crear una Fórmula 74
Usar Referencias de Celdas 74
Usar Operadores 75
Usar Paréntesis 76
Editar una Fórmula 76
Usar Funciones 77
Usar Cuadros 78
Crear Cuadros 78
Cambiar de Tamaño, Mover o Eliminar un Cuadro 79
Cambiar el Aspecto de un Cuadro 79

Hacer una Presentación con AOL® Office Impress

Crear una Presentación 80
Crear una Presentación desde una Plantilla 81
Crear una Presentación Vacía 83
Abrir una Presentación Existente 85
Guardar una Presentación 85
Usar Diferentes Vistas del Área de Trabajo 85
Moverse entre Diapositivas en Vista Diapositivas 86
Cambiar el Diseño de una Diapositiva 86
Agregar una Diapositiva 87
Borrar una Diapositiva 87
Usar la Barra de Objetos de Impress 88
Agregar un Gráfico desde un Archivo 88
Agregar un Gráfico desde la Galería 89
Agregar Transiciones a Texto y Gráficos 90
Ejecutar una Presentación 91

Introducción a AOL® Office
(Programa con la tecnología de Sun Microsystems)

AOL® Office es un paquete integrado de herramientas de productividad totalmente equipado con poderosas aplicaciones independientes que pueden abrir, editar, y guardar documentos en una variedad de formatos tales como Microsoft® Office. AOL® Office contiene las aplicaciones siguientes:

- AOL® Office Writer (para Documentos de Texto).
- AOL® Office Calc (para Hojas de Cálculo).
- AOL® Office Impress (para Presentaciones).
- AOL® Office Draw (para Gráficos).

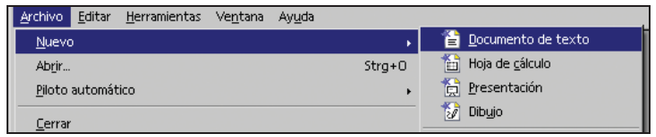
Este manual de Instrucciones es una referencia básica y guía de aprendizaje para AOL Office. Si la información de esta guía no responde a sus preguntas, tendrá disponible ayuda en línea en cada aplicación de AOL Office.

Manual de AOL® Office

Convenciones

Dependiendo de dónde se encuentre en AOL Office, el puntero del mouse o el cursor es una , , , , , o .

- **Doble click y hacer doble click** quiere decir presionar rápidamente el botón de la izquierda de su mouse dos veces seguidas y después soltarlo.
- **Click con el botón derecho y hacer click con el botón derecho** quiere decir presionar el botón de la derecha de su mouse y soltarlo. Un click con el botón derecho normalmente abre un menú al lado del puntero del mouse.
- Un **click prolongado** ejecuta una acción especial en todos los botones con un pequeño triángulo en la esquina superior derecha. Por ejemplo, un **click prolongado** sobre el ícono **Color de Fuente** abre un submenú, mientras que un click corto aplica directamente el color.
- **Arrastrar** significa mantener el botón izquierdo del mouse presionado mientras lo mueve a otra dirección.
- Los nombres de los comandos del menú, los íconos, los botones, las casillas de diálogo, las teclas de atajo y las herramientas de AOL Office aparecen en **negrillas**.



Seleccionar Comandos

Hay dos formas de seleccionar comandos:

- Haga click con el mouse sobre un comando o el botón del menú, **o**
- Use las teclas de atajo.

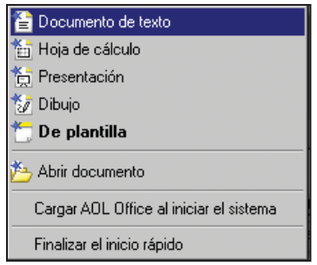
Cuando usted vea una letra subrayada en un comando del menú, tal como Archivo, puede abrir el menú presionando la tecla **Alt** de su teclado, y luego la letra subrayada **(Alt+A)**.

Para abrir un comando del submenú, sólo digite la letra subrayada.

Comenzar AOL® Office

Hay cuatro formas de comenzar AOL® Office:

- En el AOL® Desktop (Bilingüe), haga click sobre el ícono de la aplicación que quiera iniciar, **o**
- Con el botón derecho del mouse, haga click sobre el ícono de la Barra de Tareas (lado inferior derecho de su pantalla) para abrir **Inicio Rápido** de AOL Office, y seleccione el documento que desea, **o**
- Haga click en el **botón de Inicio** de la Barra de Tareas, seleccione **Todos los Programas**, haga click en **AOL Office**, y luego sobre la aplicación que desea abrir, **o**
- Haga click sobre uno de los íconos de AOL Office de la Barra de Tareas del AOL® Desktop (Bilingüe) al pie de la pantalla (junto al **botón Inicio**).



Crear un Documento Nuevo

Cuando usted abre una de las aplicaciones de AOL Office, aparece automáticamente un nuevo documento. Si desea crear un documento nuevo mientras se encuentra en una aplicación de AOL Office:

- Seleccione **Archivo–Nuevo**, y haga click sobre el tipo de documento que desea crear, **o**
- Presione **Ctrl+N** para abrir un documento nuevo.

Abrir un Documento Existente

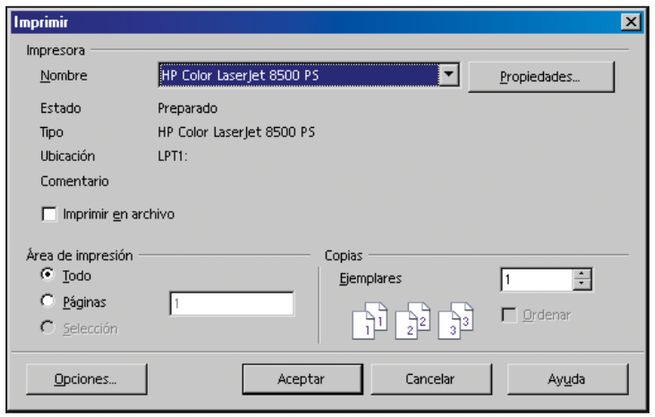
1. Seleccione **Archivo–Abrir** o presione **Ctrl+O**.
2. Localice el documento que desea abrir, luego haga click **sobre el mismo**.

Sugerencia

Al pie del menú Archivo, AOL Office le muestra una lista de los archivos que guardó recientemente. Para abrir uno de estos archivos, sólo haga click sobre el mismo.

Imprimir un Documento

1. Seleccione **Archivo–Imprimir** o presione **Ctrl+P** para abrir la **casilla de impresión**.



2. En la casilla **Nombre**, seleccione el nombre de su impresora.
3. En el área de impresión, seleccione el número de páginas que desea imprimir.
   - Para imprimir el documento completo, haga click en **Todo**.
   - Para imprimir páginas impares o serie de páginas (por ejemplo: 2, 6-10, 17), haga click en **Páginas** y escriba las páginas que desea imprimir en la casilla.
   - Para imprimir una sección del documento que usted ya ha seleccionado, haga click en **Selección**.
4. Haga click en la casilla **Número de copias** y escriba el número de copias que desea imprimir.
5. Si desea compaginar copias del documento, marque la casilla **Compaginar**.
6. Haga click en **Aceptar**.

Guardar un Documento

1. Seleccione **Archivo–Guardar** o presione **Ctrl+S.**
2. Si no ha guardado antes el documento, se abrirá la casilla **Guardar Como**. Escriba el nombre del documento y haga click en **Guardar**.

Salir de AOL Office

Si desea cerrar el documento actual, pero no desea cerrar la aplicación, seleccione **Archivo–Cerrar**.

Si desea salir de AOL Office completamente, seleccione **Archivo–Salir**.

Menús

La barra de menús de la parte superior de la ventana muestra los comandos que usted puede usar en la aplicación actual. Haga click en el nombre de un menú y luego haga click en el comando que desea usar.

Barra de Herramientas

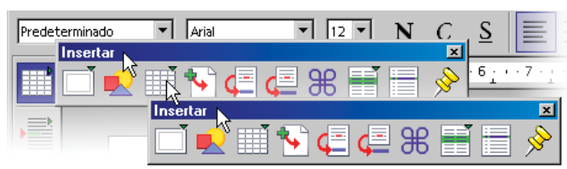
Esta es una fila o columna de íconos (botones) que representan comandos comunes. Si usted apoya su mouse sobre un ícono de la barra de herramientas, la función del comando aparecerá en una casilla amarilla.

Para ocultar o mostrar una barra de herramientas, seleccione **Ver–Barras de Herramientas**, después haga click en la barra de herramientas que desea ocultar o mostrar. Una marca aparecerá junto a la barra de herramientas que está visible.

Si un ícono que usted necesita no está visible, haga click con el botón derecho del mouse sobre la barra de herramientas y seleccione **Botones Visibles**. Para hacer visible un ícono en la barra de herramientas, haga click en el ícono correspondiente.

Los íconos que tengan un pequeño triángulo verde en la esquina superior derecha tienen barras de herramientas adicionales con funciones adicionales. Por ejemplo, el ícono **Insertar** abre una barra de herramientas flotante con los íconos **Insertar Gráficos** e **Insertar Tablas**, entre otros.

Para abrir una barra de herramientas, haga un click prolongado sobre el ícono. Algunas de estas barras de herramientas se pueden mover arrastrando la barra de título y se puede modificar su tamaño al arrastrar una de sus esquinas.

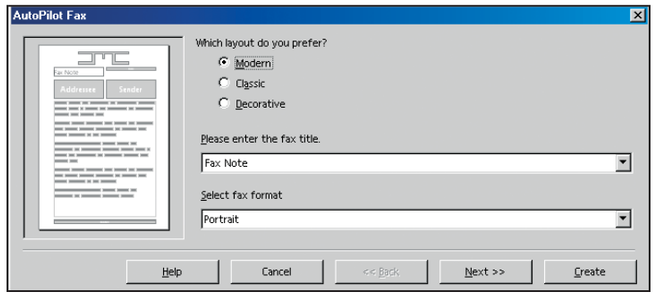


Atajos

AOL Office ofrece una variedad de atajos que le ayudarán a completar rápidamente tareas que realiza con frecuencia. En este manual de instrucciones haremos referencia a dichos atajos.

Pilotos Automáticos

Un Piloto Automático muestra una serie de casillas que lo guían para crear un documento. Para iniciar un Piloto Automático, seleccione **Archivo–Piloto Automático** en cualquier aplicación AOL Office y luego seleccione el tipo de documento que desea crear.



Plantillas

AOL Office usa plantillas para determinar el diseño y los estilos de formato de texto de un documento. Hay muchas plantillas especializadas disponibles que definimos en este manual.

Galería

La Galería de AOL Office contiene gráficos, animaciones, y sonidos que usted puede agregar a sus documentos. Vea la sección **Agregar un Gráfico** de la sección **Galería** en 'Hacer una Presentación con Impress' donde encontrará las instrucciones sobre cómo usar la Galería.

Obtener Ayuda

Hay cinco sistemas de ayuda: Ayuda, Agente de Ayuda, Sugerencias, Sugerencias Ampliadas, y Ayuda de acuerdo al Contexto. Usted puede tener acceso a la Ayuda de AOL Office de varias maneras:

- Seleccione el comando de menú **Ayuda–Contenido**. Esto abrirá la Ayuda en Línea donde usted podrá buscar el tema deseado.
- Haga click sobre el botón **Ayuda** de acuerdo al Contexto en una casilla abierta. Este botón abre los temas de Ayuda en línea relacionados con la casilla actual.
- Haga click sobre el Agente de Ayuda que aparece cuando usted está realizando una tarea compleja. El Agente de Ayuda abre el tema de Ayuda en Línea para esa tarea específica.
- Apoye su mouse sobre un comando o sobre cualquier ítem de una barra de herramientas para ver Sugerencias.

Trabajar con Texto en AOL® Office Writer

AOL® Office Writer es un procesador de textos que le ayuda a crear documentos.

Crear un Documento de Texto

1. En cualquier aplicación de AOL Office seleccione **Archivo–Piloto Automático**, después seleccione **Carta**, **Fax**, **Agenda** o **Memo**.
2. Siga las instrucciones de la casilla del **Piloto Automático** que aparece.

Usted puede usar plantillas para crear un documento nuevo.

1. En cualquier programa de AOL Office, seleccione **Archivo–Nuevo–Plantillas y Documentos**.
2. En el panel izquierdo de la casilla de **Plantillas y Documentos**, haga click sobre el ícono de **Plantillas**, después haga doble-click en una categoría de la plantilla en el panel del medio. Para salir de una categoría de plantilla, haga click en la flecha izquierda ubicada en la parte superior de la casilla.
3. Seleccione la plantilla que desea usar, después haga click en **Abrir**.

Las plantillas de documentos de Texto se indican con el ícono del Writer. Después de crear un documento con una plantilla, reemplace el contenido de los espacios en blanco (casillas grises) con su propio texto, imágenes, y objetos.

Agregar y Editar Texto

Escriba el texto usando el teclado, **o**
Copie y pegue el texto de otro documento, **o**
Importe el texto.

Seleccionar Texto con el Mouse

Para seleccionar un pasaje de texto, haga click en el inicio del pasaje, mantenga presionado el botón izquierdo del mouse y arrastre el mouse hasta el final del texto, **o**

Haga click enfrente del pasaje, presione y mantenga presionada la tecla Shift, después haga click al final del pasaje.

Para seleccionar una sola palabra, haga doble-click sobre cualquier parte de la palabra.

Para seleccionar toda una línea, haga click tres veces con el botón izquierdo del mouse en cualquier parte de la línea.

Para seleccionar más de un pasaje, presione y mantenga la tecla **Ctrl**, después seleccione otro pasaje de texto mientras continúa manteniendo presionada la tecla **Ctrl**.

Seleccionar Texto con el Teclado

Para seleccionar todo el documento, presione **Ctrl+A**.

Para seleccionar una sola palabra, mantenga presionadas las teclas **Ctrl+Shift**, después presione la tecla flecha izquierda (←) o la tecla flecha derecha (→).

Si desea resaltar pasajes múltiples que no están conectados, puede soltar la tecla **Shift**, pero continuar sosteniendo la tecla **Ctrl**.

Para seleccionar sólo una letra, presione **Shift**, después presione la tecla flecha izquierda (←) o la tecla flecha derecha (→).

Para seleccionar más de una letra, continúe presionando **Shift** mientras presiona la tecla con la flecha.

Copiar y Pegar Texto

1. Seleccione el texto que desea copiar y siga uno de los pasos a continuación:

   Seleccione **Editar–Copiar**, o

   Presione **Ctrl+C**.

2. Coloque el cursor donde desea pegar el texto y siga uno de los pasos a continuación:

   Seleccione **Editar–Pegar**, o

   Presione **Ctrl+V**.

Borrar Texto

1. Seleccione el texto que desea eliminar y siga uno de los pasos a continuación:

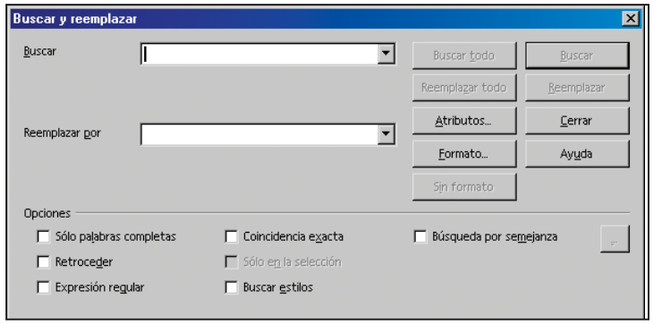
   Seleccione **Editar–Cortar**, o

   Presione **Ctrl+X**.

Si desea restablecer lo que eliminó, seleccione **Editar–Deshacer**, presione **Ctrl+Z**, o haga click sobre el botón **Deshacer**.

Usar Buscar y Reemplazar

1. Seleccione **Editar–Encontrar y Reemplazar**, o presione **Ctrl+F** para abrir la casilla.

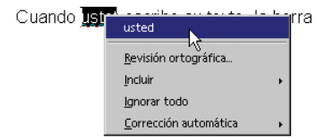


2. En la casilla **Buscar**, escriba la palabra o frase que desea encontrar en su documento.

3. En la casilla **Reemplazar con**, escriba la palabra o frase que va a reemplazar a la otra, después haga click en **Buscar** para comenzar la búsqueda.

4. Cuando el Writer encuentre la primera palabra o frase, siga uno de los pasos a continuación:

   - Para reemplazar el texto con la nueva palabra o frase, haga click en **Reemplazar**.
   - Para reemplazar todas las palabras o frases con la nueva palabra o frase, haga click en **Reemplazar Todas**.
   - Para omitir el texto encontrado y continuar la búsqueda, haga click nuevamente en **Encontrar**.



Revisar Ortografía y Gramática mientras Escribe

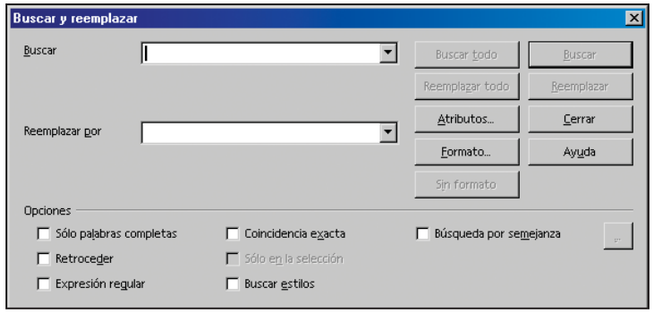
Al escribir su texto, la herramienta de Autocorrección corrige automáticamente los errores de ortografía y gramática. Esta herramienta también incorpora palabras nuevas a medida que usted escribe y elabora una lista de palabras disponible para sus futuros documentos en AOL Office.

Esta configuración está predeterminada (indicada por una marca). Si está desactivada y necesita activarla:

1. Seleccione **Herramientas–Ortografía** y Gramática y asegúrese que la opción **Revisión Automática de Ortografía y Gramática** esté marcada. Cuando esta característica está activada, una línea roja ondulada aparece debajo de los posibles errores ortográficos y gramaticales. Tambieñ puede hacer click en el ícono Autocorreción del lado izguierdo de la barra de herramientas.
2. Haga click con el botón derecho del mouse sobre una palabra subrayada con la línea roja ondulada y siga uno de los pasos a continuación:
   - Escoja una de las palabras de reemplazo sugeridas en la parte superior del menú.
   - Haga click en Ortografía y Gramática para abrir la casilla Revisión de Ortografía y Gramática.
- Para agregar una palabra a un diccionario de Revisión de Ortografía y Gramática, seleccione Agregar y después haga click en el nombre del diccionario.

Revisión de Ortografía y Gramática en un Documento Completo

La **herramienta de revisión de Ortografía y Gramática** también puede revisar el documento o una selección del texto después que usted escribe. La herramienta comienza en la posición actual del cursor o al comienzo del texto seleccionado.



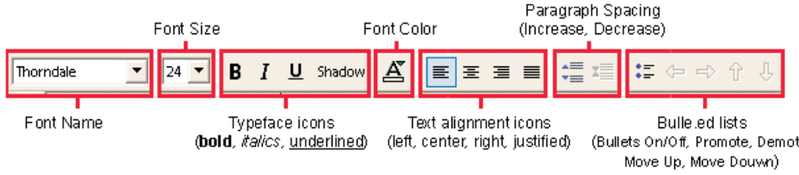
1. Haga click en el documento o seleccione el texto que desea revisar .
2. Seleccione **Herramientas–Ortografía y Gramática–Revisión,** o presione **F7,** o haga click en el botón **Revisión de Ortografía** ubicado en el lado izguierdo de la barra de herramientas.
3. Cuando se encuentra un posible error ortográfico o gramatical, se abre la casilla **Revisión de Ortografía y Gramática** y sugiere una corrección.
4. Siga uno de los pasos a continuación:
   - Para aceptar la corrección, haga click en **Reemplazar**.
   - Para hacer su propia corrección, escriba la palabra correcta en la casilla Palabra y haga click en **Reemplazar**.
   - Para rechazar la corrección, haga click en **Ignorar**.
   - Haga click en **Agregar** para agregarla al diccionario.

Formatear Texto

Usted puede formatear el texto manualmente o utilizando estilos. De las dos maneras usted puede controlar el tamaño, el tipo de letra, el color, la alineación y el espaciado del texto. El formato manual solo se aplica al texto que usted seleccione. El formato con Estilo se aplica dondequiera que se use el estilo en su documento.

Formatear Texto Manualmente

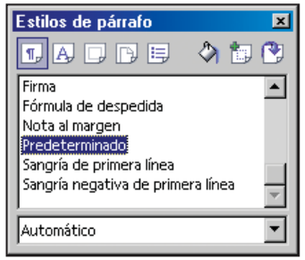
Para hacer un formato sencillo, tal como cambio de tamaño y color de texto, use los íconos de la barra Objeto.



Seleccione el texto que desea cambiar y siga uno de los pasos a continuación:

- Para modificar el tipo de letra seleccione una letra diferente en la casilla **Nombre de fuente**.
- Para cambiar el tamaño del texto, seleccione un tamaño en la casilla **Tamaño de fuente**, o haga click en los botones **Aumentar/Disminuir** tamaño de letra.
- Para cambiar la apariencia del texto, haga click en **Negrilla**, *Cursiva*, o Subrayado. Para regresar al formato predeterminado, seleccione el texto nuevamente, y después haga click sobre el mismo ícono.
- Para cambiar la alineación del texto, haga click en el ícono **Alinear a la Izquierda**, **Centrado**, **Alinear a la Derecha** o **Justificado**.
- Para agregar o quitar numeración o viñetas de una lista, haga click en los íconos **Numeración Activado/Desactivado**, o **Viñetas Activado/Desactivado**.
- Para cambiar la sangría del texto, use los íconos de sangría.
- Para agrandar o reducir el tamaño de la letra, use el ícono **Agrandar/Reducir** el ícono tamaño de letra.
- Para cambiar el color del texto o el color de fondo del texto, haga click sobre el ícono **Color de Letra**, **Resaltar** o **Fondo de Párrafo**
- Para cambiar el espacio entre las líneas, haga click en el ícono **Interlineado 1**, **Interlineado 1.5**, o **Interlineado 2**.

Si un ícono que usted necesita no está visible en la barra de herramientas, haga click con el botón derecho del mouse en la Barra de Herramientas y escoja **Botones Visibles**. Aparecerá una lista de todos los íconos disponibles. Para ver un ícono en la barra de herramientas, haga click sobre el nombre de la lista.



Formatear Texto con Estilos

Los estilos son un conjunto determinado de opciones de formato, tales como tipo y tamaño de letra, que definen la apariencia general del texto, así como el diseño de un documento.

Usar el Estilista

Abra el **Estilista** presionando **F11**.

Para cambiar el formato de un párrafo, haga click sobre el párrafo deseado, y sobre el ícono **Estilos de Párrafo** en la parte superior del **Estilista**, y después haga doble-click en un estilo de la lista.

Para cambiar el formato de texto dentro de un párrafo, seleccione el texto, haga click en el ícono **Estilos de Formato** en la parte superior del **Estilista**, y después haga doble-click en la lista.

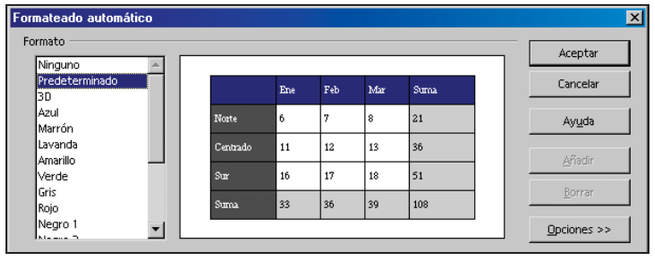
Para cambiar el diseño de una página, haga click en cualquier parte de la página y luego haga click sobre el ícono **Estilos de Página** en la parte superior del **Estilista**. Después haga doble-click en un estilo de la lista.

Usar Tablas

Usted puede usar tablas para presentar y organizar información en celdas que están distribuidas en filas y columnas.

Agregar una Tabla

1. Seleccione **Insertar–Tabla**.
2. En el área **Tamaño**, ingrese el número de filas y columnas para la tabla.
3. Para usar un diseño de Tabla predefinido, haga click en **Autoformato**, seleccione el formato que desea, y después haga click en **Aceptar**.
4. En la casilla Insertar Tabla especifique cualquier opción adicional, tal como nombre de la tabla, y después haga click en **Aceptar**.



Agregar o Eliminar una Columna en una Tabla

1. Con el botón derecho del mouse, haga click sobre la columna del menú.
2. Haga click en las **Columnas** para agregar o eliminar **Columnas**.

Agregar o Eliminar una Fila en una Tabla

1. Con el botón derecho del mouse, haga click sobre el número de filas (1, 2, 3...).
2. Haga click en las **Filas** para agregar o eliminar **Filas**.

Cambiar el ancho de una Columna

1. Arrastre el borde de la columna con el mouse, haga click en una columna y seleccione **Formato–Columna–Ancho**, o haga click con el botón derecho del mouse en una columna y luego haga click en **Columna–Ancho**.
2. Especifique el ancho en la casilla **Ancho** o haga click sobre las flechas Arriba o Abajo junto a la casilla para seleccionar un ancho. Después haga click en **Aceptar**.

Nota: Las filas aumentarán su altura automáticamente para acomodar varias líneas.

Trabajar con números en AOL® Office Calc

AOL® Office Calc es una aplicación de hoja de cálculo que usted puede usar para organizar y manipular los datos que contengan números.

Los documentos de Hoja de Cálculo constan de tres hojas: Hoja1, Hoja2 y Hoja3. Cada hoja está dividida en 32.000 filas y 256 columnas y usted puede agregar más hojas, hasta un total de 256. Las filas están numeradas y las columnas llevan letras.

Crear una Hoja de Cálculo

Cuando usted inicia la aplicación, aparece automáticamente un documento nuevo. Si desea crear un documento nuevo mientras está en AOL Office Calc:

- Seleccione **Archivo–Nuevo** y después haga click en el tipo de documento que desea crear, o
- Presione **Ctrl+N** para abrir un documento nuevo

Escribir o Pegar Datos

1. Haga click en la celda donde desea agregar sus datos.
2. Escriba sus datos.

   Si desea pegar datos del Portapapeles en una celda (el Portapapeles le permite tomar textos y gráficos de cualquier número de documentos de Office o de otros programas, y pegarlos en cualquier documento de Office), seleccione **Editar–Pegar**, o presione **Ctrl+V**.
3. Para pasar a la siguiente celda, presione **Enter**. También puede presionar una tecla de flecha para insertar datos e ir a la siguiente celda en la dirección de la flecha.

Sugerencia
Para escribir texto en más de una línea de una celda presione Ctrl + Enter al final de cada línea de la celda y después presione Enter cuando haya terminado.

Insertar Fechas y Números Consecutivos

Usted puede insertar rápidamente una serie sucesiva de datos, tales como fechas, días, meses, y números. El contenido de cada celda sucesiva en la serie se incrementa automáticamente en uno (por ejemplo, 1 se incrementa a 2; lunes se incrementa a martes).

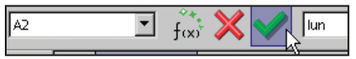
1. Haga click sobre una celda y escriba el primer artículo de la serie.
2. Mueva el cursor hacia la esquina inferior derecha de la celda (cambiará a “+”) y arrastre el cuadradito negro (en la esquina inferior derecha de la celda) hasta que resalte la serie de celdas.
3. Suelte el botón del mouse. Los artículos consecutivos de la serie se llenan automáticamente.

Sugerencia
Para copiar el valor en una sola celda o copiar múltiples celdas sin modificar los valores de una serie, presione la Tecla Ctrl. mientras arrastra el cuadradito negro de la celda ubicado en la esquina inferior derecha de la misma.

Editar y Borrar el Contenido de Celdas

Haga click sobre una celda o seleccione una serie de celdas, y siga uno de los pasos a continuación:

- Para editar el contenido de una sola celda, presione **F2**, haga los cambios que desee y luego presione **Enter**. Al presionar **F2**, usted no escribe sobre lo que ya está en la celda; simplemente agrega datos al final de ella. Para reemplazar lo que está en la celda, simplemente haga click en la celda y escriba.
- Usted también puede escribir sus cambios en la casilla **Entrada** de la barra **Fórmula**; después haga click sobre el ícono verde **Aceptar**.



- Para borrar el contenido de una celda o de una serie de celdas, presione **Retroceso** o **Borrar**. En la casilla **Borrar Contenido**, seleccione las opciones que desee eliminar, después haga click en **Aceptar**.

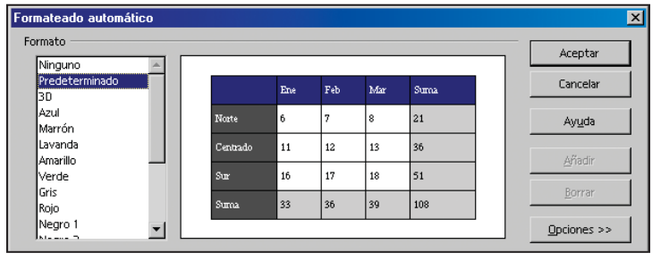
Formatear Hojas de Cálculo

Usted puede formatear su hoja manualmente o utilizando estilos. De las dos maneras puede controlar el tamaño, el tipo de letra, el color, la alineación y el espaciado del contenido de celdas, filas o columnas. La principal diferencia es que el formato manual sólo se aplica a las celdas que usted seleccione y el de estilo se aplica dondequiera que el estilo se use en su documento de hoja de cálculo.

Utilizar Autoformato

La forma más sencilla de formatear una serie de celdas es usar la función Autoformato de Calc.

1. Seleccione la serie de celdas que desea formatear.
2. Seleccione **Formato–Autoformato**.
   Se abre la casilla **Autoformato**.
3. En la lista de formatos, haga click sobre el formato que desea usar y después haga click en **Aceptar**.



Sugerencia

Para seleccionar una serie de celdas, haga click en una celda y arrastre el mouse hasta que cubra la serie que desea seleccionar. Para seleccionar una fila o columna completa, haga click en el número de fila o en la letra de columna que desee seleccionar.

Formatear Celdas Manualmente

Para hacer un formato sencillo, tal como cambiar el tamaño y el color del texto, use los íconos de la barra **Objetos**.

Usar la Barra de Objetos de Calc

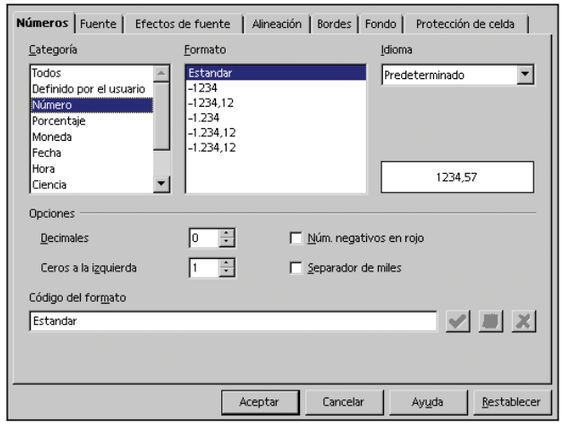
La barra **Objetos** de Calc le permite aplicar formatos rápidamente a celdas individuales o a serie de celdas. Para usar la barra, seleccione la celda o serie de celdas que desea formatear y haga click sobre el ícono de la barra, o seleccione una opción de las casillas **Nombre de Letra** o **Tamaño de Letra**.

Usar la Casilla para Formatear Celdas

Si necesita más opciones de formato que las que ofrece la barra **Objetos** de Calc, use la casilla **Formatear Celdas**.

1. Seleccione la celda o rango de celdas que desea formatear, y después seleccione **Formatear–Celdas**, o haga click con el botón derecho del mouse en la celda resaltada y haga click en **Formatear–Celdas**
   Se abre la casilla **Formatear Celdas**.

2. Haga click sobre una de las siguientes secciones y seleccione sus opciones de formato:
Números: seleccione el formato de números en las celdas, tal como agregar un signo de dólar, o cambiar el número de cifras decimales que se muestran.



- **Fuente:** cambie la letra, el tamaño de la letra, y la apariencia de la celda.
- **Efectos:** especifique el color de la letra y los efectos tales como subrayado, marcado o relieve.
- **Alineación:** especifique la alineación horizontal y vertical de las celdas.
- **Bordes:** defina las opciones de bordes de las celdas.
- **Fondo:** seleccione el fondo de las celdas.
- **Protección de celdas:** le permite bloquear o esconder las celdas seleccionadas cuando ve o imprime una hoja de cálculo.

3. Haga Click en **Aceptar**.

Formatear Celdas

Usted puede formatear las celdas manualmente o usando estilos. De las dos maneras usted puede controlar el tamaño, el tipo de letra, el color, la alineación, y el espaciado del texto. El formato manual sólo se aplica a las celdas que usted seleccione. El formato con Estilo se aplica dondequiera que se use el estilo en su hoja de cálculo.

Usar el Estilista

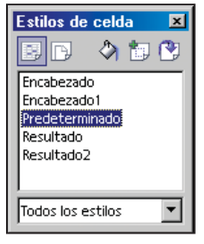
Abra el **Estilista** presionando **F11**.

Para cambiar el formato de las celdas, haga click en una celda o seleccione una serie de celdas, haga click sobre el ícono **Estilos de Celda** en la parte superior del **Estilista**, después haga doble-click en un estilo de la lista.

Para cambiar el diseño de impresión de una hoja, haga click en cualquier parte de la hoja y luego haga click sobre el ícono **Estilos de Página** en la parte superior del **Estilista**. Después haga doble-click en un estilo de la lista.

Usar Fórmulas y Funciones

Usted puede insertar fórmulas para realizar cálculos. Si la fórmula contiene referencias a celdas de su hoja de cálculo, el resultado de la fórmula se actualizará automáticamente cada vez que usted cambie el contenido de las celdas.



Sugerencia
Para determinar el área de impresión, resalte el área arrastrando el mouse sobre la misma, luego seleccione Formato-Impresión-Definir.

Crear una Fórmula

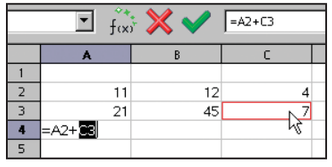
1. Haga click sobre la celda en la que desea ver el resultado de la fórmula.
2. Escriba =, después escriba la fórmula (por ejemplo, para sumar dos números, escriba =2+3).
3. Presione **Enter**.

Usar Referencias de Celdas

AOL Office Calc identifica a una celda según la columna y la fila en la que ésta se encuentra. Por ejemplo, A2 se refiere a la celda ubicada en la segunda fila de la columna A.

Usted puede usar estas referencias a celdas en una fórmula. También puede hacer referencia a una serie de celdas. Por ejemplo, para hacer referencia a una serie que contiene las celdas A2, A3, B2, y B3, escriba "A2:B3".

1. Haga click sobre la celda en la que desee agregar la fórmula y escriba =, después siga una de las instrucciones a continuación:
   - Haga click sobre la celda que contiene el número que desea agregar a la fórmula. La referencia a la celda se agregará a la fórmula.
   - Escriba la referencia a la celda, por ejemplo A2.
   - Escriba un operador, tal como *.



2. Repita hasta que haya terminado, después presione **Enter**.

Usar Operadores

Usted puede usar los siguientes operadores en sus fórmulas:

Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
+	Suma	=1+1	2
-	Resta	=2-1	1
*	Multiplicación	=7*9	63
/	División	=10/2	5
%	Porcentaje	=15%	15.00%
^	Exponente	=3^2	9
=	Igual	=8=8	VERDADERO
>	Mayor que	=7>9	FALSO
<	Menor que	=5<6	VERDADERO
>=	Mayor que o igual a	=3>=4	FALSO
<=	Menor que o igual a	=42<=63	VERDADERO
<>	No igual a	=6<>4	VERDADERO
&	Concatenación de Texto	="Sun" y "day"	Sunday

Los siguientes son ejemplos de fórmulas que puede crear:

= A1+15 muestra el resultado después de sumar 15 al contenido de la celda A1.

= A1*20% muestra el 20 por ciento del contenido de la celda A1.

= A1*A2 muestra el resultado después de multiplicar los contenidos de las celdas A1 y A2.

Usar Paréntesis

AOL Office Calc sigue el orden de las operaciones cuando calcula una fórmula. La multiplicación y la división se hacen antes de la suma o resta, independientemente de dónde aparezcan esos operadores en la fórmula.

Calc realiza primero las operaciones que están entre paréntesis, antes de calcular el resto de la fórmula.

Editar una Fórmula

Una celda que contiene una fórmula sólo muestra el resultado de la fórmula. Para distinguir entre las celdas que contienen fórmulas y las que contienen valores o texto, seleccione **Ver** y asegúrese que haya una marca al frente de **Resaltar Valor**. El color de letra de las celdas que usan fórmulas es verde.

1. Haga click sobre la celda que contenga una fórmula. La fórmula aparece en la línea **Entrada** de la **Barra Fórmulas**.

2. Haga click sobre la línea Entrada y haga sus modificaciones. Para borrar parte de la fórmula, presione **Borrar** o **Retroceso**.

3. Presione **Enter** o haga click en la **Barra Fórmulas** para aceptar los cambios. Para rechazarlos, presione **Esc** o haga click en la **Barra Fórmulas**.

Usar Funciones

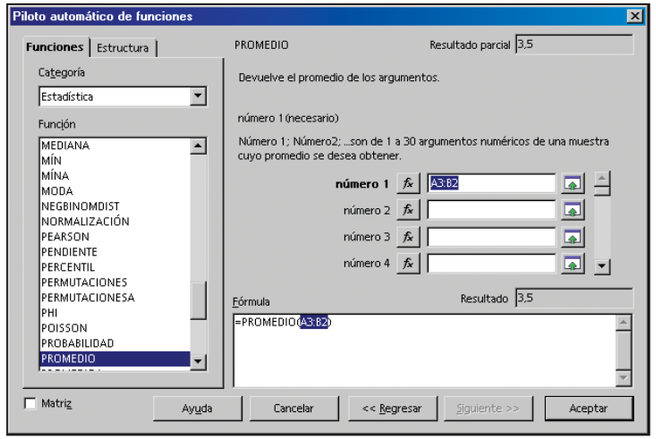
AOL Office Calc contiene fórmulas predefinidas, denominadas funciones. Por ejemplo, en vez de escribir "=A2+A3+A4+A5", puede escribir "=SUM(A2:A5)".

1. Haga click sobre la celda donde desea agregar una función, después siga las instrucciones a continuación:

   Seleccione **Insertar–Función**.

   Haga click en la **Barra Fórmulas**.

2. **Piloto Automático:** Se abrirá la casilla **Funciones**. En la casilla Categoría, seleccione la categoría que contenga el tipo de función que desea usar.



3. En la lista de **Funciones**, haga click sobre la función que desea usar, después haga click en **Siguiente**. Dependiendo de la función que seleccione, el botón **Siguiente** podría no estar disponible.

4. Ingrese cualquier valor requerido o haga click en las celdas que contengan los valores que desea usar, después haga click en **OK**.

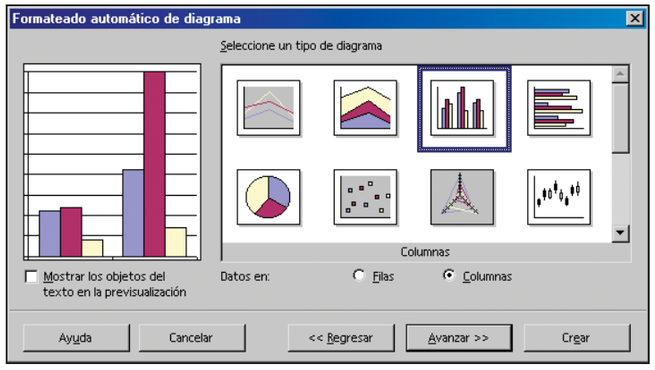
Sugerencia
Para separar la barra de herramientas (como se muestra aquí), haga click en un espacio vacío en la barra de herramientas, presione la tecla Ctrl, y después arrastre la barra de herramientas lejos del borde de la ventana.

Usar Cuadros

Los cuadros le ayudan a visualizar patrones y tendencias en sus datos numéricos. AOL Office Calc le ofrece varios estilos de cuadros que puede usar para representar sus números.

Crear Cuadros

1. Seleccione las celdas, incluyendo los encabezados de columnas y filas que contengan los datos que desea presentar.
2. **Seleccione Insertar–Cuadro.** Se abre la casilla Autoformato de Cuadros. La serie de celdas que usted seleccione aparecerá en la casilla Rango.
3. Si desea especificar una serie de celdas diferente para los datos, haga click en el botón **(Contraer)** junto a la casilla de texto **Rango**, después seleccione las celdas que desee usar. Haga click nuevamente en el botón **Contraer** cuando haya terminado.
4. Haga click en **Siguiente**. Se abrirá la casilla de diálogo **Autoformato**.



5. En la casilla **Seleccione un tipo de cuadro**, haga click sobre el tipo de cuadro que desea crear, tal como cuadro en forma de torta o de líneas, y después haga click en **Siguiente**.
6. En la **casilla Seleccione una variante**, haga click en la variante que desea usar. Haga Click en la opción **Filas** o **Columnas** para cambiar la forma en que aparecerán los datos. Después haga click en **Siguiente**.
7. En la **casilla Título**, escriba el nombre del cuadro, después haga click en Crear.

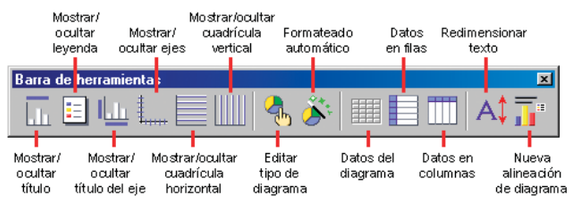
Cambiar de Tamaño, Mover o Eliminar un Cuadro

Haga click en el cuadro y siga uno de los pasos a continuación:

- Para cambiar el tamaño del cuadro, mueva su mouse sobre uno de los indicadores verdes, sostenga presionado el botón izquierdo del mouse, después arrastre el mouse. Calc mostrará un contorno punteado del nuevo tamaño del cuadro a medida que arrastre el mouse.
- Para mover el cuadro, mueva su mouse dentro del cuadro, sostenga presionado el botón izquierdo del mouse, después arrastre el cuadro a una nueva ubicación.
- Para borrar el cuadro, presione **Borrar**.

Cambiar el Aspecto de un Cuadro

Usted puede usar los íconos de la barra de herramientas Principal para cambiar el aspecto de su cuadro. Para ver la barra de herramientas Principal, haga doble click sobre un cuadro. La barra de herramientas aparecerá en el borde izquierdo de la ventana.

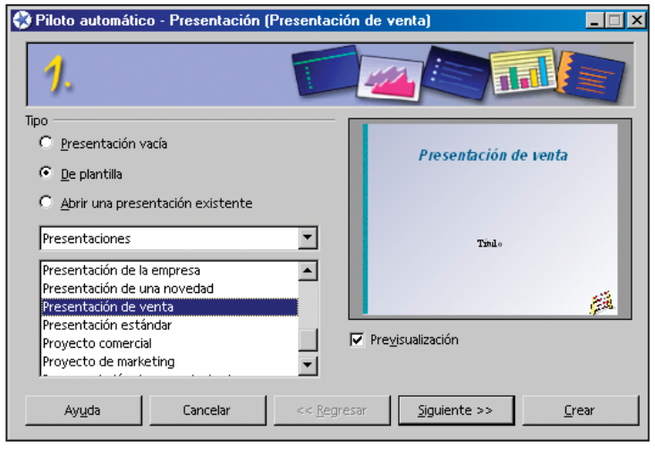


Hacer una Presentación con AOL® Office Impress

AOL® Office Impress le ofrece herramientas para ayudarle a crear atractivas presentaciones y exhibiciones de diapositivas. Usted puede usar Impress para mostrar las presentaciones en su computadora o imprimirlas.

Crear una Presentación

Haga click en **Archivo–Piloto Automático–Presentación**. El Piloto Automático lo guiará paso a paso para crear una presentación. Usted puede usar el Piloto Automático para crear una presentación de una presentación en blanco, una plantilla, o una presentación existente.



Crear una Presentación desde una Plantilla

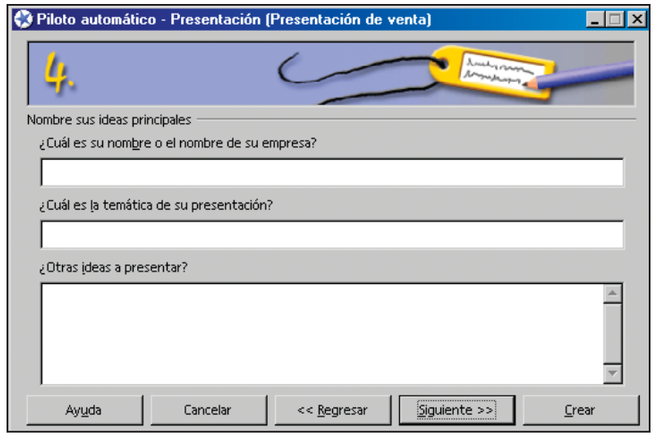
1. En el área Escribir de la primera página de Piloto Automático de Presentación, haga click en **Plantilla**.
2. Seleccione una categoría de plantillas, por ejemplo, “Presentaciones”, haga click en la plantilla que desea usar para su presentación y después haga click en **Siguiente**.
3. Seleccione un fondo para las diapositivas haciendo click en un estilo de la lista. Estos estilos también cambiarán el formato de las letras usadas en su presentación. Haga click en **Siguiente**.
4. Para las presentaciones que usted intenta ejecutar en pantalla, haga lo siguiente:

   En la casilla **Efectos**, seleccione el efecto de transición que desea usar al cambiar de una diapositiva a otra.

   En la casilla **Velocidad**, seleccione la velocidad de la transición. Si desea que su presentación pase automáticamente de una diapositiva a otra, haga click en la opción **Automática** en el área **Seleccione el tipo de presentación**.

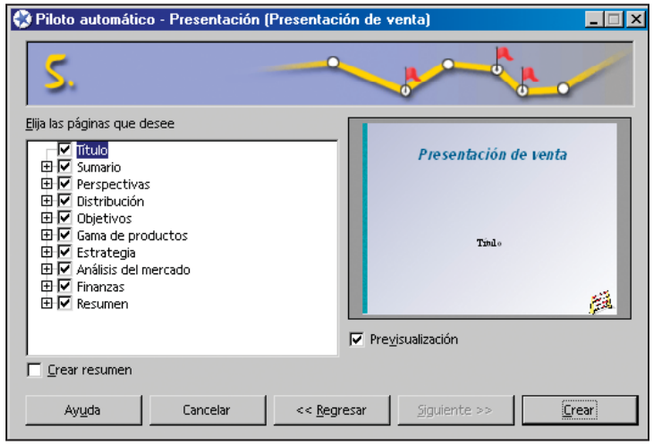
5. Escriba una descripción de su presentación. Esta información aparecerá en la primera diapositiva de su presentación.

6. Haga click en **Crear**, después seleccione y reemplace el texto en las diapositivas con su contenido.

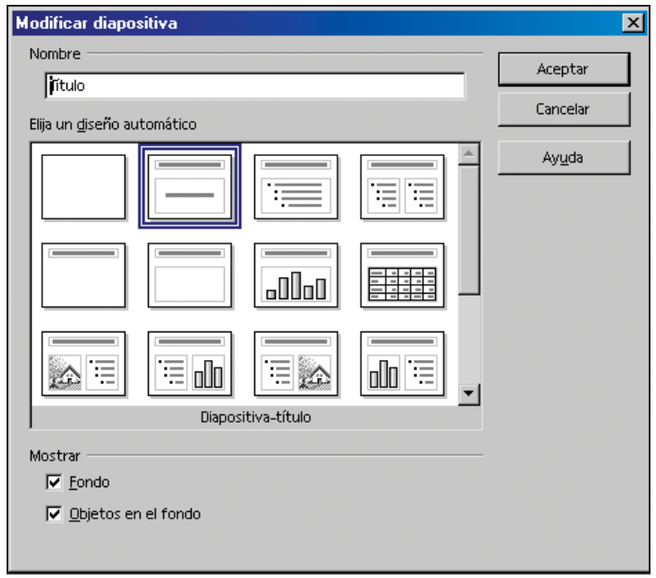


Crear una Presentación Vacía

1. En el área **Escribir** de la primera página de Piloto Automático de Presentación, haga click en **Presentación Vacía**, después siga los pasos para crear una presentación nueva. Cuando se abre la presentación, aparece la casilla **Modificar Diapositiva**.



2. En la casilla **Seleccionar Diseño Automático**, haga click en el diseño que desea para sus diapositivas y luego haga click en **Aceptar**.



Abrir una Presentación Existente

1. En el área **Escribir** de la primera página de Piloto Automático de Presentación, haga click en **Abrir una presentación existente**.
2. Haga Doble click <Otra posición> para abrir la casilla **Administrador de Archivo** y localice su archivo.
3. Localice la presentación que desea abrir, después haga click en **Abrir**, o haga doble-click en la presentación en la casilla **Abrir**.

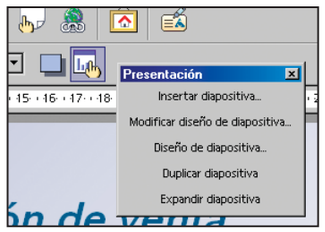
Guardar una Presentación

1. Seleccione **Archivo–Guardar** o presione **Ctrl+S**.
2. Si no ha guardado antes la presentación, se abrirá la casilla **Guardar como**. Escriba el nombre de la presentación, después haga click en **Guardar**.

Usar Diferentes Vistas del Área de Trabajo

Usted puede usar diferentes vistas del área de trabajo para editar y organizar sus diapositivas en Impress. Por ejemplo, puede usar la **Vista de Diapositivas** para agregar ilustraciones a una sola diapositiva, o la **Vista de Contorno** para organizar y editar títulos de diapositivas.

Para cambiar la vista, seleccione **Ver–Área de Trabajo**, y después seleccione la vista que desea usar.



Moverse entre Diapositivas en Vista de Diapositivas

Para pasar de una diapositiva a otra en Vista Diapositivas, haga click en las flechas y en los nombres al pie de la ventana.

Cambiar el Diseño de una Diapositiva

Diseño de Diapositivas define dónde se colocan el texto y los objetos en una diapositiva. Usted puede cambiar fácilmente el diseño de cualquier diapositiva.

1. Haga click en el botón **Comandos Comunes para diapositivas**.
2. Haga click en **Modificar Diseño de Diapositiva** en la barra de herramientas Presentación. Si la barra de herramientas no está visible, seleccione **Ver–Barras de Herramientas–Presentación**.
3. En la casilla **Modificar Diapositiva**, haga click en el diseño que desea usar, después haga click en **Aceptar**.

Agregar una Diapositiva

1. Seleccione **Ver–Área de Trabajo–Ver Dibujos**.
2. Seleccione **Insertar–Diapositiva**. Se abre la casilla de diálogo **Insertar Diapositiva**.
3. En la casilla **Nombre**, escriba el nombre de la diapositiva.
4. Si desea que la nueva diapositiva tenga un diseño diferente a las otras diapositivas de su presentación, seleccione un estilo de diseño diferente en la casilla **Diseño Automático**.
5. Haga Click en **Aceptar**.

Borrar una Diapositiva

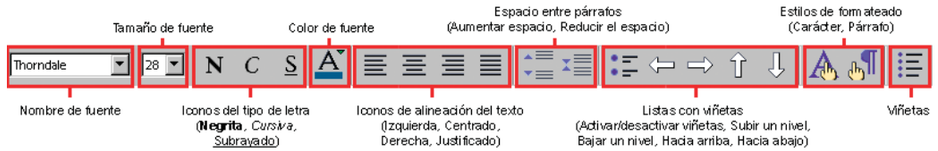
1. Diríjase a la diapositiva que desea borrar.
2. Con el botón derecho del mouse, haga click en la diapositiva.
3. Haga click en **Borrar Diapositiva**.
4. Seleccione **Sí**.

Sugerencia

Para agregar rápidamente una diapositiva a su presentación, haga click en el espacio vacío al lado del rótulo de nombre en la parte inferior de la ventana.

Usar la Barra Objetos de Impress

Usted puede aplicar formatos rápidamente al texto de sus diapositivas. Para usar la barra, seleccione el texto que desea formatear y haga click sobre un ícono o seleccione una opción de las casillas **Nombre de fuente** o **Tamaño de fuente**.

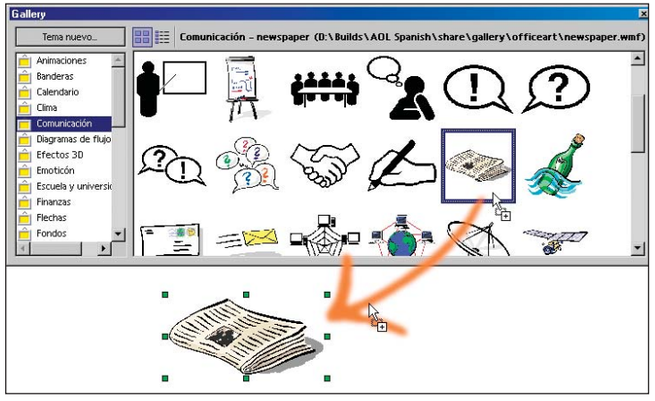


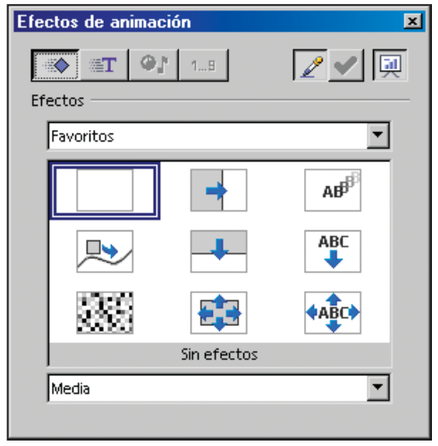
Agregar un Gráfico desde un Archivo

1. Haga click en **Insertar–Gráficos**. Aparecerá la casilla **Insertar Gráficos**.
2. Localice el gráfico que desea insertar y haga click en **Abrir**.

Agregar un Gráfico desde la Galería

1. Haga click sobre el ícono **Galería** de la **Barra de Funciones** o seleccione **Herramientas–Galería**.
2. Haga doble click en un tema de la lista a la izquierda.
3. Haga click y arrastre el gráfico que desea insertar, después arrastre el gráfico sobre la diapositiva.





Agregar Transiciones a Texto y Gráficos

Usted puede usar efectos de animación para hacer que el texto o los gráficos de su diapositiva aparezcan después que haga click con el mouse.

1. Diríjase a la diapositiva que contenga el texto o los gráficos que desea animar.
2. Haga click en la casilla de texto o en el gráfico que desea modificar.
3. Seleccione **Mostrar Diapositiva–Efectos**, o haga click sobre el ícono . Se abrirá la casilla **Efectos de Animación**.
4. Seleccione una categoría de la casilla **Efectos**. Después haga click en el efecto. Los efectos en la categoría **Favoritos** tienen sonidos adjuntos.
5. Haga click sobre el ícono para aplicar el efecto a la casilla de texto o gráfico seleccionado. Si desea una vista preliminar del efecto, haga click sobre el ícono .
6. Al terminar, haga click sobre el ícono de la barra de títulos. Si ésta pasa las diapositivas manualmente, haga click con el mouse sobre la diapositiva con el texto o gráfico animado para que se produzca el efecto.

Ejecutar una Presentación

1. Abrir el documento que desea presentar como exhibición de diapositivas.
2. Siga uno de los pasos a continuación:
   - Seleccione **Exhibir Diapositivas–Exhibir Diapositivas**.
   - Presione **F9**.
   - Haga click sobre el ícono en la barra **Principal** de herramientas.
   - En Windows Explorer, haga click con el botón derecho del mouse sobre un documento de presentación, y seleccione el comando Exhibir del menú contextual.
3. Para salir de una exhibición de diapositivas, presione **Escape**.

Derechos de Autor y Marcas Registradas

AOL presenta este Manual de Instrucciones de AOL Office (Programa con la tecnología de Sun Microsystems) únicamente con fines informativos, en conformidad con una licencia de Sun Microsystems. America Online, Inc. no representa ni garantiza la exactitud o la precisión de esta guía o el rendimiento de la computadora personal, AOL® Desktop (Bilingüe), AOL® service, AOL® Office, AOL® Software, o cualquier otra configuración o servicio ofrecido o al que se pudiera tener acceso a través de la Computadora Optimizada de AOL®. America Online, AOL, el diseño del triángulo y el ícono del Running Man son marcas registradas de America Online, Inc.

Copyright © 2005 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 950 54. , U. S.A. Todos los derechos reservados.

Sun Microsystems,Inc. tiene derechos de propiedad intelectual relacionados con la tecnología contenida en el producto que se describe en este documento. En particular, y sin limitación, estos derechos de propiedad intelectual pueden incluir una o más patentes de los EE.UU. que figuran en http://www.sun.com/patents y una o más patentes adicionales o solicitudes de patente en trámite en los EE.UU. y en otros países.

Este documento y el producto al cual hace referencia se distribuyen en conformidad con las licencias que restringen su uso, copia, distribución, y descompaginación. Ninguna parte del producto o de este documento deberá reproducirse de ninguna forma o por ningún medio sin previa autorización por escrito de Sun y de aquellos que concedieron la licencia, si corresponde.

El Software de terceros, incluido la tecnología de las letras, es propiedad intelectual, según licencia, de los proveedores de Sun.

Este producto se basa en parte del trabajo del Grupo Independiente JPEG y el proyecto FreeType.

Parte Derechos de Autor 2000 SuSE, Inc. Word para Word. Derechos de Autor © 1996 Inso Corp. International CorrectSpell sistema de corrección de ortografía y gramática. Derechos de Autor © 1995 por Lernout & Hauspie Speech Products N.V. Todos los derechos reservados.

Microsoft, Windows y el logotipo de Windows son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos dueños.